

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-10/BC/2026
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG YANG DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI,
BARANG YANG DIKUASAI NEGARA, DAN BARANG YANG MENJADI
MILIK NEGARA DI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai penyelesaian terhadap barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Penyelesaian Terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam rangka meningkatkan efektivitas pengawasan dan kepatuhan dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan, pengadministrasian, dan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara di tempat penimbunan pabean, perlu mengatur ketentuan mengenai pengelolaan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara di tempat penimbunan pabean;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Pengelolaan Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara di Tempat Penimbunan Pabean;
- 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Penyelesaian Terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PENGELOLAAN BARANG YANG DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI, BARANG YANG DIKUASAI NEGARA, DAN BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA DI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan.
2. Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai yang selanjutnya disebut BTD adalah barang yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
3. Barang yang Dikuasai Negara yang selanjutnya disebut BDN adalah barang dan/atau sarana pengangkut yang sedang dalam penguasaan Pejabat Bea dan Cukai untuk dilakukan penelitian berkaitan dengan adanya dugaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
4. Barang yang Menjadi Milik Negara yang selanjutnya disebut dengan BMMN adalah barang dan/atau sarana pengangkut yang ditetapkan sebagai milik negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
5. Buku Catatan Pabean yang selanjutnya disingkat BCP adalah buku daftar atau formulir dalam bentuk cetak atau rekaman pada media elektronik yang digunakan untuk mencatat pemberitahuan pabean dan kegiatan kepabeanan berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan, antara lain untuk kegiatan penatausahaan BTD, BDN, dan BMMN.
6. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan, atau pengeluarannya.
7. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan Bea Masuk.
8. Tempat Penimbunan Pabean yang selanjutnya disingkat TPP adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu, yang disediakan oleh pemerintah di Kantor Bea dan Cukai, yang berada di bawah pengelolaan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

untuk menyimpan BTS, BDN, dan BMMN berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.

9. Tempat lain yang berfungsi sebagai TPP yang selanjutnya disebut TLB-TPP adalah tempat lain yang disamakan dengan TPP yang ditetapkan oleh Menteri untuk menyimpan BTS, BDN, dan BMMN.
10. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk yang selanjutnya disingkat PPYD adalah penyelenggara pos yang diberikan tugas oleh pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).
11. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah penyelenggara pos yang memperoleh izin usaha dari instansi terkait untuk melaksanakan layanan surat, dokumen, dan paket sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
12. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui PPYD sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
13. Pencacahan adalah kegiatan untuk mengetahui jumlah, jenis, kondisi, sifat, dan/atau spesifikasi teknis BTS dan/atau BDN.
14. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman Lelang.
15. Pemusnahan adalah kegiatan untuk memusnahkan fisik dan/atau kegunaan suatu barang.
16. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BTS, BDN, dan/atau BMMN dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah/desa atau dari pemerintah pusat kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
17. Penetapan Status Penggunaan yang selanjutnya disingkat PSP adalah keputusan pengelola barang atas BMMN kepada pengguna barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
18. Penghapusan adalah tindakan administrasi menghapus BMMN dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
19. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BTS, BDN, dan BMMN.
20. Nilai Wajar adalah estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal Penilaian.
21. Nilai Likuidasi adalah nilai properti yang dijual melalui Lelang setelah memperhitungkan risiko penjualannya.
22. Balai Lelang adalah perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan di bidang jasa Lelang berdasarkan izin dari Menteri.

23. Jasa Pra Lelang adalah suatu kegiatan ekonomi yang dilaksanakan sebelum Lelang.
24. Barang Larangan atau Pembatasan yang selanjutnya disebut Barang Lartas adalah barang yang dilarang atau dibatasi pemasukannya ke dalam Daerah Pabean atau pengeluarannya dari Daerah Pabean berdasarkan peraturan perundang-undangan.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.
26. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat DJBC adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang kepabeanan dan cukai.
27. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat DJBC.
28. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat DJKN adalah unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang pengelolaan kekayaan negara.
29. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang kepabeanan dan cukai.
30. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan yang selanjutnya disebut Direktur KBP adalah direktur di lingkungan DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang keberatan kepabeanan dan cukai.
31. Direktorat Penindakan dan Penyidikan yang selanjutnya disebut Direktorat P2 adalah unit eselon II di lingkungan DJBC yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai.
32. Direktur Penindakan dan Penyidikan yang selanjutnya disebut Direktur P2 adalah direktur di lingkungan DJBC yang memiliki kewenangan, tugas, dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai.
33. Kantor Wilayah adalah kantor wilayah dan kantor wilayah khusus di lingkungan DJBC.
34. Kantor Pelayanan adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
35. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN.
36. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai DJBC yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
37. Pejabat Penimbunan adalah pegawai DJBC yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk mengelola BTB, BDN, dan/atau BMMN pada unit kerja DJBC.
38. Portal DJBC adalah sistem integrasi seluruh layanan DJBC kepada semua pengguna jasa yang bersifat publik dan berbasis web.
39. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

40. SKP Terintegrasi adalah SKP yang digunakan dalam rangka pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN secara daring dan terintegrasi antara DJBC dan DJKN.
41. Akses Kepabeanan adalah akses yang diberikan kepada pengguna jasa untuk berhubungan dengan sistem pelayanan kepabeanan baik yang menggunakan teknologi informasi maupun manual.
42. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah pajak yang dipungut oleh DJBC atas impor barang yang terdiri dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Penghasilan Pasal 22 Impor (PPH Pasal 22 Impor).

BAB II TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup TPP

Pasal 2

- (1) Di setiap Kantor Pelayanan disediakan TPP yang dikelola oleh DJBC.
- (2) Dalam hal pada Direktorat P2 dan Kantor Wilayah terdapat kegiatan pengelolaan BDN dan BMMN, TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disediakan di Direktorat P2 dan Kantor Wilayah.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. lapangan penimbunan;
 - b. gudang penimbunan;
 - c. tangki penimbunan; dan/atau
 - d. tempat penimbunan lainnya.
- (4) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyimpan:
 - a. BTD;
 - b. BDN; dan/atau
 - c. BMMN.
- (5) BDN dan BMMN yang berasal dari pelanggaran di bidang cukai berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang cukai dapat disimpan di TPP.

Bagian Kedua Penetapan TPP dan TLB-TPP

Pasal 3

- (1) Penetapan TPP dilakukan oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlokasi di dalam dan/atau di luar area Kantor Pusat, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan.
- (3) Bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu yang ditetapkan sebagai TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh pemerintah berupa aset yang dimiliki atau dikuasai oleh DJBC.

- (4) Penetapan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki papan nama TPP;
 - b. memiliki batas-batas yang jelas;
 - c. memiliki tata letak yang jelas;
 - d. terdapat tempat penyimpanan barang;
 - e. tersedia sarana dan peralatan penunjang pelaksanaan kegiatan TPP, misalnya *Closed Circuit Television (CCTV)*;
 - f. memiliki sistem pencatatan barang secara elektronik;
 - g. terdapat ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai (*mini office*); dan
 - h. terdapat tempat Pencacahan atau pemeriksaan barang.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g dan huruf h dapat disesuaikan dengan ketersediaan ruangan di TPP.
- (6) Penetapan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Keputusan mengenai penetapan sebagai TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku sampai dengan keputusan tersebut dicabut.

Pasal 4

- (1) Penyimpanan BTM di TPP dipungut sewa gudang sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Keuangan.
- (2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat bekerja sama dengan pihak lain dalam mengelola BTM, BDN, dan BMMN di TPP.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dengan menggunakan mekanisme kegiatan Jasa Pra Lelang.

Pasal 5

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri dapat menetapkan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu sebagai TLB-TPP.
- (2) Penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Direktorat P2, Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan tidak memiliki TPP atau TPP yang tersedia tidak mencukupi; dan/atau
 - b. sifat, jenis, dan/atau kondisi BTM, BDN, dan/atau BMMN tidak memungkinkan untuk disimpan di TPP yang tersedia, seperti barang yang dikemas dalam peti kemas berpendingin, kapal laut, pesawat udara, dan barang berupa mesin yang terpasang di kawasan berikat.

- (3) TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berlokasi di dalam TPS dan keberadaan barang tetap menjadi tanggung jawab pengusaha TPS.
- (4) TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4).
- (5) Penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan pemeriksaan lokasi dan hasil pemeriksaan lokasi dituangkan dalam berita acara yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Keputusan mengenai penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan, dalam hal penguasaan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun;
 - b. paling lama sampai dengan jangka waktu penguasaan, dalam hal penguasaan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain kurang dari 5 (lima) tahun; atau
 - c. sampai dengan penyelesaian BTM, BDN, dan/atau BMMN atau pemindahan BTM, BDN, dan/atau BMMN ke TPP atau TLB-TPP lain untuk TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
- (8) Dalam hal penetapan TLB-TPP berdasarkan permohonan oleh pengusaha tempat penimbunan, keputusan atas permohonan penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pemeriksaan lokasi.
- (9) Penetapan TLB-TPP berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) minimal memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan persyaratan administratif berupa dokumen perjanjian kerja sama yang antara lain memuat:
 - a. hak dan kewajiban antara penyedia tempat penimbunan dan Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah, atau Direktorat P2;
 - b. dokumen yang dipersyaratkan dalam perjanjian kerja sama, seperti bukti kepemilikan atau penguasaan; dan/atau
 - c. hal-hal lain berupa ketentuan yang perlu diatur dalam perjanjian kerja sama sesuai kebutuhan.
- (10) Penetapan TLB-TPP terhadap lokasi yang pernah ditetapkan sebagai TLB-TPP sebelumnya, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal tidak terdapat perubahan lokasi, pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak perlu dilakukan; dan

- b. dapat menggunakan data pada berita acara sebelumnya sebagai dokumen pelengkap atas penerbitan Keputusan mengenai penetapan TLB-TPP dimaksud.
- (11) Tata kerja penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan TPP atau TLB-TPP Secara Bersama-Sama

Pasal 6

- (1) Untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas, unit kerja yang terdiri dari Direktorat P2, Kantor Wilayah, dan/atau Kantor Pelayanan dapat menggunakan TPP atau TLB-TPP secara bersama-sama.
- (2) Penggunaan TPP atau TLB-TPP secara bersama-sama berdasarkan persetujuan dari unit kerja pengelola TPP atau TLB-TPP.
- (3) Pengelola TPP atau TLB-TPP bertanggung jawab terhadap keberadaan fisik BTS, BDN, dan/atau BMMN yang disimpan di TPP atau TLB-TPP yang digunakan secara bersama-sama.
- (4) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menyatakan status BTS, menetapkan status BDN, dan/atau menetapkan status BMMN bertanggung jawab terhadap administrasi dan penyelesaian atas BTS, BDN, dan/atau BMMN yang disimpan di TPP atau TLB-TPP yang digunakan secara bersama-sama.
- (5) Penyerahan barang kepada unit kerja pengelola TPP atau TLB-TPP yang digunakan secara bersama-sama dituangkan dalam berita acara serah terima yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Penggunaan TPP atau TLB-TPP secara bersama-sama dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan pencatatan secara terpisah; dan
 - b. penyimpanan barang dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemudahan dalam identifikasi dan pencarian.

Bagian Keempat

Pemasukan dan Pengeluaran BTS, BDN, dan BMMN Ke dan Dari TPP atau TLB-TPP

Pasal 7

- (1) Pemasukan BTS, BDN, dan/atau BMMN ke TPP atau TLB-TPP dilakukan berdasarkan surat perintah pemindahan dari Pejabat Bea dan Cukai.
- (2) Dalam hal penyimpanan BTS, BDN, dan/atau BMMN dilakukan di TPP atau TLB-TPP dan tidak mengakibatkan pengeluaran atas barang tersebut dari lokasi atau tempat

penimbunan semula, pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pencatatan di TPP atau TLB-TPP dan dikecualikan dari penerbitan surat perintah pemindahan.

- (3) Surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata kerja pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) Pengeluaran BTD, BDN, dan/atau BMMN dari TPP atau TLB-TPP dapat dilakukan dalam hal:
 - a. BTD telah diselesaikan kewajiban pabeannya;
 - b. BTD akan dimasukkan ke kawasan pabean untuk diekspor kembali;
 - c. BTD atau BDN akan dimasukkan ke kawasan berfasilitas antara lain TPB, Kawasan Ekonomi Khusus (KEK), atau Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB);
 - d. BDN telah dibatalkan dan diselesaikan kewajiban pabeannya atau akan dimasukkan ke kawasan pabean untuk diekspor kembali;
 - e. BDN yang telah disita dan ditetapkan sebagai barang bukti diserahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil DJBC (PPNS);
 - f. BTD, BDN, dan/atau BMMN dipindahkan ke TPP atau TLB-TPP lain;
 - g. BTD, BDN, dan/atau BMMN diserahkan kepada pemenang Lelang;
 - h. BMMN diserahkan kepada pengguna barang sesuai PSP;
 - i. BTD, BDN, dan/atau BMMN diserahkan kepada penerima Hibah sesuai penetapan peruntukan;
 - j. BTD, BDN, dan/atau BMMN dimusnahkan di luar TPP atau TLB-TPP setelah mendapat persetujuan Pemusnahan dari Menteri Keuangan atau pejabat yang ditunjuk atau setelah diterbitkan keputusan Pemusnahan oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - k. terjadi kondisi *force majeure*; atau
 - l. BTD, BDN, dan/atau BMMN diserahkan kepada aparat penegak hukum lain sebagai barang bukti atau terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
- (2) Sebelum pengeluaran BTD, BDN, dan/atau BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik barang atau pemenang Lelang wajib melunasi biaya sewa gudang di TPS, di TPP atau TLB-TPP, dan/atau biaya lainnya yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) BTD, BDN, dan/atau BMMN dapat dikeluarkan dari TPP atau TLB-TPP setelah Pejabat Penimbunan menerbitkan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) sebagai dokumen pengeluaran.
- (4) Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) sebagai dokumen pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l terkait dengan pelanggaran tindak pidana tertentu, antara lain tindak pidana korupsi, pencucian uang, narkoba, terorisme, atau lingkungan hidup.

Bagian Kelima Penyimpanan dan Pemberian Identitas

Pasal 9

- (1) Penyimpanan BTD, BDN, dan BMMN di TPP atau TLB-TPP dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemudahan dalam pencarian dan tidak berdampak pada kerusakan barang.
- (2) BTD, BDN, dan BMMN yang memerlukan penanganan khusus disimpan di tempat khusus yang disediakan.
- (3) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki karakteristik antara lain barang berbahaya, memiliki sifat merusak, memengaruhi barang lain, dan/atau memerlukan instalasi khusus.

Pasal 10

- (1) Terhadap BTD dan BDN yang disimpan di TPP atau TLB-TPP diberikan identitas berupa tanda pengenal yang dilekatkan pada barang atau pengemasnya.
- (2) Tanda pengenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat:
 - a. dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan/atau
 - b. berupa tanda pengenal berbasis elektronik.

Bagian Keenam Pencatatan

Pasal 11

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pencatatan BTD, BDN, dan BMMN menggunakan BCP.
- (2) BCP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku atau formulir;
 - b. rekaman pada media elektronik; atau
 - c. SKP.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemasukan BTD, BDN, dan BMMN ke TPP atau TLB-TPP;
 - b. pengeluaran BTD, BDN, dan BMMN dari TPP atau TLB-TPP;

- c. proses penyelesaian BTD, BDN, dan BMMN; dan
 - d. persediaan akhir BTD, BDN, dan BMMN sebagai saldo awal bulan berikutnya.
- (4) Pencatatan atas BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat elemen data mengenai:
- a. nomor dan tanggal pencatatan sebagai BTD;
 - b. nomor dan tanggal *airway bill*, *bill of lading*, atau dokumen pengangkutan lainnya, jika ada;
 - c. nomor dan tanggal dokumen BC 1.1, jika ada, atau dokumen asal lainnya (misalnya tanda terima pengembalian barang untuk barang kiriman pos atau naskah dinas pemberitahuan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB);
 - d. nama dan alamat *shipper/consignee/notify party*, jika ada;
 - e. nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan, jika ada;
 - f. uraian barang meliputi jumlah barang, satuan barang, dan jenis barang;
 - g. nomor dan tanggal surat perintah pemindahan BTD, jika ada;
 - h. nama TPP atau TLB-TPP;
 - i. tanggal penimbunan di TPP atau TLB-TPP;
 - j. nomor dan tanggal surat pemberitahuan kepada pemilik barang;
 - k. nomor dan tanggal berita acara Pencacahan;
 - l. jenis penyelesaian;
 - m. nomor dan tanggal dokumen penyelesaian, misalnya surat persetujuan pengeluaran barang, keputusan mengenai penetapan sebagai BMMN, risalah Lelang, atau dokumen penyelesaian lainnya;
 - n. nomor dan tanggal dokumen pengeluaran;
 - o. tanggal pengeluaran dari TPP atau TLB-TPP; dan
 - p. keterangan tambahan.
- (5) Pencatatan atas BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat elemen data mengenai:
- a. nomor dan tanggal pencatatan sebagai BDN;
 - b. nomor dan tanggal surat keputusan penetapan sebagai BDN;
 - c. nomor dan tanggal dokumen asal, misalnya surat bukti penindakan atas barang dan/atau sarana pengangkut yang berasal dari penegahan atau naskah dinas dari pejabat pemeriksa dokumen terkait barang larangan atau pembatasan yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar;
 - d. kategori BDN;
 - e. nama dan alamat pemilik/*consignee*, jika ada;
 - f. nomor dan tanggal dokumen BC 1.1, jika ada;
 - g. nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan, jika ada;
 - h. uraian barang meliputi jumlah barang, satuan barang, dan jenis barang;
 - i. nomor dan tanggal surat perintah pemindahan BDN, jika ada;
 - j. nama TPP atau TLB-TPP;
 - k. tanggal penimbunan di TPP atau TLB-TPP;

- l. jenis penyelesaian;
 - m. nomor dan tanggal dokumen penyelesaian misalnya surat persetujuan pengeluaran barang;
 - n. nomor dan tanggal dokumen pengeluaran;
 - o. tanggal pengeluaran dari TPP atau TLB-TPP; dan
 - p. keterangan tambahan.
- (6) Pencatatan atas BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat elemen data mengenai:
- a. nomor dan tanggal pencatatan sebagai BMMN;
 - b. nomor dan tanggal surat keputusan penetapan sebagai BMMN;
 - c. nomor dan tanggal dokumen asal, misalnya nomor dan tanggal pembukuan dalam BCP mengenai BTD atau surat keputusan penetapan sebagai BDN;
 - d. peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan BMMN;
 - e. nomor dan ukuran peti kemas atau kemasan, jika ada;
 - f. uraian barang meliputi jumlah barang, satuan barang, jenis barang, kondisi barang, dan Nilai Wajar/perkiraan nilai barang;
 - g. nomor dan tanggal surat perintah pemindahan BMMN, jika ada;
 - h. tanggal penimbunan di TPP atau TLB-TPP;
 - i. nama TPP atau TLB-TPP;
 - j. usulan peruntukan BMMN meliputi nomor dan tanggal surat serta jenis usulan peruntukan;
 - k. persetujuan peruntukan BMMN meliputi nomor dan tanggal surat persetujuan/keputusan serta jenis persetujuan/keputusan;
 - l. nilai limit Lelang, jika ada;
 - m. tindak lanjut penyelesaian meliputi nomor dan tanggal dokumen serta jenis dokumen penyelesaian, seperti risalah Lelang, berita acara serah terima, atau berita acara Pemusnahan;
 - n. nomor dan tanggal dokumen pengeluaran;
 - o. tanggal pengeluaran dari TPP atau TLB-TPP; dan
 - p. keterangan tambahan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Penimbunan melakukan penutupan pencatatan BTD dalam BCP dengan mengisikan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian dalam hal BTD telah diselesaikan dengan:
- a. diimpor untuk dipakai;
 - b. diekspor kembali;
 - c. dibatalkan ekspornya;
 - d. diekspor;
 - e. dikeluarkan dengan tujuan ke kawasan berfasilitas antara lain TPB, KEK, atau KPBPB;
 - f. dilelang;
 - g. dimusnahkan;
 - h. dihibahkan;
 - i. ditetapkan menjadi BMMN; atau

- j. diserahkan kepada aparat penegak hukum lain sebagai barang bukti atau terkait pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
- (2) Penyelesaian dengan diimpor untuk dipakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk penyelesaian BTD yang berasal dari TPB yang dicabut izinnya.
- (3) Pejabat Penimbunan melakukan penutupan pencatatan BDN dalam BCP dengan mengisikan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian dalam hal BDN telah diselesaikan dengan:
 - a. diimpor untuk dipakai;
 - b. diekspor kembali;
 - c. diekspor;
 - d. dikeluarkan dengan tujuan ke kawasan berfasilitas antara lain TPB, KEK, atau KPBPB;
 - e. dilelang;
 - f. dimusnahkan;
 - g. dihibahkan;
 - h. diserahkan kepada penyidik pegawai negeri sipil DJBC sebagai barang bukti;
 - i. ditetapkan menjadi BMMN; atau
 - j. diserahkan kepada aparat penegak hukum lain sebagai barang bukti atau terkait pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
- (4) Pejabat Penimbunan melakukan penutupan pencatatan BMMN dalam BCP dengan mengisikan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian dalam hal BMMN telah diselesaikan dengan:
 - a. dilelang;
 - b. dimusnahkan;
 - c. dihibahkan;
 - d. PSP;
 - e. dihapuskan; atau
 - f. diserahkan kepada aparat penegak hukum lain sebagai barang bukti atau terkait pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
- (5) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, ayat (3) huruf j, dan ayat (4) huruf f terkait dengan pelanggaran tindak pidana tertentu antara lain tindak pidana korupsi, pencucian uang, narkoba, terorisme, atau lingkungan hidup.

Bagian Ketujuh
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan monitoring terhadap TPP dan TLB-TPP minimal 1 (satu) kali setiap tahun meliputi:
 - a. masa berlaku TPP dan TLB-TPP;
 - b. tingkat keterisian tempat penyimpanan; dan
 - c. tindak lanjut atas pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN.
- (2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan evaluasi terhadap pemenuhan

- ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (9) minimal 1 (satu) kali setiap tahun.
- (3) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyusun tim monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau evaluasi pada ayat (2) yang terdiri dari unit yang melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga, unit pengawasan, unit kepatuhan internal, dan unit kepabeanaan dan cukai.
 - (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau evaluasi pada ayat (2) dilaksanakan pada bulan Desember tiap tahunnya.
 - (5) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menggunakan pencatatan BTS, BDN, dan BMMN dengan SKP dalam rangka monitoring tindak lanjut atas pengelolaan BTS, BDN, dan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
 - (6) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan laporan monitoring dan/atau evaluasi kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III PENGELOLAAN BTS

Bagian Kesatu Pernyataan sebagai BTS

Pasal 14

- (1) Pejabat Penimbunan atas nama Kepala Kantor menyatakan status BTS terhadap barang impor atau barang ekspor dengan membukukan dalam BCP mengenai BTS atas kriteria BTS sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai penyelesaian terhadap BTS, BDN, dan BMMN.
- (2) Pejabat Penimbunan mengecualikan pernyataan BTS atas barang yang telah mendapatkan penetapan tarif dan/atau nilai pabean yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan/atau PDRI.
- (3) Pernyataan status BTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama:
 - a. 2 (dua) hari kerja terhitung sejak:
 - 1) diberitahukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani manifes dan/atau TPS atau oleh pengusaha TPS, untuk barang yang ditimbun di TPS;
 - 2) diberitahukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman, untuk barang yang dikirim melalui pos yang ditolak oleh alamat atau orang yang dituju; atau
 - 3) diberitahukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani barang bawaan penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas untuk barang yang dibawa melalui mekanisme barang

- bawaan penumpang, awak sarana pengangkut, atau pelintas batas; atau
- b. 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diberitahukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB, untuk barang yang tidak dikeluarkan dari TPB yang telah dicabut izinnya.
- (4) Dalam hal telah diberlakukan pencatatan pada BCP menggunakan SKP, pernyataan status BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
- a. secara otomatis oleh SKP; atau
 - b. secara manual oleh Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP.

Bagian Kedua Penyimpanan dan Pemberitahuan BTB

Pasal 15

- (1) BTB disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Pejabat Penimbunan atas nama Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan surat perintah kepada tim pemindahan BTB untuk pemindahan BTB dari tempat asal ke TPP atau TLB-TPP.
- (3) Penerbitan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pernyataan status BTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (4) Untuk Kantor Pelayanan dengan volume BTB yang tinggi, surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan secara periodik untuk pemindahan BTB dalam periode 7 (tujuh) hari kerja.
- (5) Pemindahan BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindahan.
- (6) Pemindahan BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima kepada Pejabat Penimbunan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberitahukan secara tertulis kepada importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya untuk segera menyelesaikan kewajiban pabean atas BTB dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja sejak BTB disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (3) Dalam hal pengadministrasian BTB telah dilakukan dengan menggunakan BCP melalui SKP, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui SKP dan/atau portal pengguna jasa.

- (4) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTS, BDN, dan BMMN.
- (5) Tata kerja penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Pencacahan BTS

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan Pencacahan BTS.
- (2) Pencacahan BTS mulai dilakukan paling lambat hari ke-70 (ketujuh puluh) sejak penyimpanan BTS di TPP atau TLB-TPP.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan Pencacahan BTS sebelum jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP untuk mengetahui jenis, jumlah, sifat, dan/atau kondisi barang.
- (4) Pencacahan BTS selesai dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas terakhir BTS mulai dilakukan Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam hal diperlukan, pada saat Pencacahan dapat dilakukan pengambilan contoh barang untuk pengujian laboratorium.
- (6) Penghitungan jangka waktu Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal diperlukan, Pencacahan BTS dapat dilakukan bersama dengan instansi teknis terkait.
- (8) Pencacahan bersama dengan instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat dilakukan untuk kebutuhan antara lain Penilaian, mengetahui ada atau tidaknya media pembawa penyakit, atau kebutuhan lainnya.
- (9) Kegiatan pemeriksaan fisik dalam rangka Pencacahan dapat dikecualikan dalam hal barang yang dicacah:
 - a. telah dilakukan pemeriksaan fisik sebelumnya (jalur merah atau jalur hijau yang terkena NHI); dan/atau
 - b. terdapat hasil pemeriksaan pemindaian di TPS.
- (10) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dilakukan dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau pemindaian dapat dijadikan dasar untuk membuat berita acara Pencacahan.
- (11) Kegiatan pemeriksaan fisik dalam rangka Pencacahan dapat dilakukan secara sampling terhadap barang yang dinyatakan sebagai BTS untuk satu jenis barang.
- (12) Hasil Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil Pencacahan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (13) Hasil Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pemutakhiran data BTM dalam BCP.
- (14) Tata kerja Pencacahan BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Penelitian Kondisi, Sifat, dan Ketentuan Barang Lintas

Pasal 18

- (1) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian atas BTM mengenai:
 - a. kondisi barang, seperti: busuk, kedaluwarsa, atau tidak layak dikonsumsi;
 - b. sifat barang, seperti: tidak tahan lama, merusak atau mencemari barang lain, berbahaya, atau pengurusannya memerlukan biaya tinggi;
 - c. klasifikasi barang (kode HS); dan/atau
 - d. pengenaan ketentuan Barang Lintas.
- (2) Penelitian terkait:
 - a. klasifikasi barang (kode HS), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; dan
 - b. pengenaan ketentuan Barang Lintas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat dilakukan dengan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian Barang Lintas atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal berita acara Pencacahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (12).
- (4) Penghitungan jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk jangka waktu untuk pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk tindak lanjut penyelesaian BTM berupa:
 - a. Pemusnahan;
 - b. penetapan sebagai BMMN; atau
 - c. Lelang.
- (6) Tata kerja penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima

Pemusnahan BTM

Pasal 19

- (1) Kepala Kantor Pelayanan menetapkan keputusan mengenai Pemusnahan BTD yang:
 - a. dalam kondisi busuk, kedaluwarsa, atau tidak layak dikonsumsi; atau
 - b. bukan merupakan Barang Lartas yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP berupa:
 - 1) barang rusak berat;
 - 2) tidak mempunyai nilai ekonomis; dan/atau
 - 3) dokumen.
- (2) Penetapan Pemusnahan BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak:
 - a. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dalam hal BTD dalam kondisi busuk, kedaluwarsa, atau tidak layak dikonsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan telah melewati jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan BTD di TPP atau TLB-TPP, dalam hal BTD termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Pemusnahan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pelaksanaan Pemusnahan BTD dapat dilakukan oleh importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain, di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan BTD dituangkan dalam berita acara Pemusnahan.
- (7) Keputusan mengenai Pemusnahan BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan contoh format yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (8) Tata kerja Pemusnahan BTD dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam
Penetapan BTD sebagai BMMN

Pasal 20

- (1) Kepala Kantor Pelayanan menetapkan BTD sebagai BMMN dalam hal:
 - a. BTD merupakan barang yang dilarang untuk diimpor atau diekspor; atau
 - b. BTD merupakan barang yang dibatasi untuk diimpor atau diekspor yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Penetapan BTD sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan mengenai penetapan BTD sebagai BMMN.
- (3) Penetapan BTD sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (4) Penetapan BTD sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya dapat dilakukan setelah melewati jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan BTD di TPP atau TLB-TPP.
- (5) Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan sebelum melewati jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan BTD di TPP atau TLB-TPP, penetapan BTD sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah melewati jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (7) Tata kerja penetapan BTD sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
Lelang BTD

Pasal 21

Lelang BTD terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a. penetapan BTD untuk dilelang;
- b. pembentukan panitia Lelang;
- c. penunjukan Balai Lelang untuk melaksanakan kegiatan Jasa Pra Lelang, dalam hal diperlukan;
- d. penetapan harga terendah Lelang;
- e. permintaan jadwal Lelang;
- f. pelaksanaan Lelang; dan
- g. penyerahan barang kepada pemenang Lelang.

Pasal 22

- (1) BTD yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP dan bukan merupakan:

- a. barang dengan kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1); dan
 - b. Barang Lartas untuk diimpor atau diekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), ditetapkan untuk dilelang.
- (2) BTD yang sifatnya:
- a. tidak tahan lama, antara lain barang yang cepat busuk seperti buah segar dan sayur segar;
 - b. merusak atau mencemari barang lainnya, seperti asam sulfat dan belerang;
 - c. berbahaya, seperti barang yang mudah meledak; atau
 - d. pengurusannya memerlukan biaya tinggi, seperti barang yang membutuhkan penyimpanan dalam ruangan pendingin,
- dapat segera dilakukan pelelangan tanpa menunggu jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan di TPP atau TLB-TPP terlewati, sepanjang bukan merupakan Barang Lartas untuk diimpor atau diekspor.
- (3) Penetapan pelelangan BTD dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak:
- a. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan telah melewati jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan BTD di TPP atau TLB-TPP, untuk BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, untuk BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan keputusan mengenai pelelangan atas BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan contoh format yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (5) BTD yang telah ditetapkan untuk dilelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diadministrasikan dalam rencana pelelangan barang.
- (6) Lelang atas BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui Lelang umum.

Pasal 23

- (1) Pejabat Penimbunan menyampaikan permintaan penelitian bea masuk dan PDRI yang terutang atas BTD yang akan dilelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 yang merupakan barang impor kepada pejabat pemeriksa dokumen.
- (2) Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak naskah dinas permintaan penelitian diterima.
- (3) Pejabat pemeriksa dokumen dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan parameter sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean untuk penghitungan bea masuk antara lain menggunakan metode pengulangan (*fallback method*) sepanjang didukung dengan bukti nyata atau data yang objektif dan terukur antara lain metode penyusutan sesuai

- standar akuntansi yang berlaku, Nilai Wajar atau harga pasar pada saat penelitian, atau hasil Penilaian oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang tersertifikasi.
- (4) Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri menetapkan harga terendah untuk BTB yang akan dilelang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima.
 - (5) Dalam hal BTB yang akan dilelang merupakan barang ekspor, perhitungan harga terendah BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan Nilai Wajar antara lain nilai barang yang tercantum dalam pemberitahuan pabean ekspor.
 - (6) Dalam penghitungan harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan biaya terkait pelelangan BTB berupa alokasi minimum untuk bea lelang penjual yang dihitung berdasarkan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku.
 - (7) Contoh penghitungan alokasi minimum untuk bea lelang penjual sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (8) Kepala Kantor Pelayanan dapat membentuk tim dalam melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (9) Keputusan Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri mengenai penetapan harga terendah untuk BTB yang akan dilelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTB, BDN, dan BMMN.

Pasal 24

- (1) Kepala Kantor Pelayanan menetapkan keputusan mengenai panitia Lelang, dalam hal belum dibentuk panitia Lelang.
- (2) Panitia Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan penyiapan penyelenggaraan Lelang;
 - b. berkoordinasi dengan pejabat Lelang;
 - c. berkoordinasi dengan Balai Lelang, dalam hal diperlukan;
 - d. melakukan serah terima barang kepada pemenang Lelang;
 - e. meneliti pemenuhan pelunasan harga Lelang; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Lelang.
- (3) Penyampaian laporan pelaksanaan Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya risalah Lelang dari Pejabat Lelang DJKN.

Pasal 25

- (1) Kepala Kantor Pelayanan mengajukan permohonan jadwal Lelang kepada Kepala KPKNL dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan harga terendah.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Lelang, Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan permohonan jadwal Lelang atas beberapa penetapan Lelang BTM dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan mengenai penetapan harga terendah.
- (3) Permohonan jadwal Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam nota dinas yang dibuat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 26

- (1) Lelang atas BTM dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Kepala KPKNL.
- (2) Dalam hal diperoleh informasi dan dapat dibuktikan bahwa pemenang Lelang adalah pemilik barang, importir, eksportir, atau kuasanya, pengesahan sebagai pemenang Lelang dibatalkan dan dilakukan Lelang ulang.
- (3) Dalam hal penawaran pada Lelang BTM telah mencapai harga terendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) namun pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang.
- (4) Tata kerja Lelang BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 27

- (1) Pemenang Lelang dapat melakukan pengambilan barang setelah melakukan pelunasan dan menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Penimbunan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP melakukan penyerahan barang kepada pemenang Lelang setelah menerima dokumen pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan Lelang, Kepala Kantor Pelayanan dapat menunjuk Balai Lelang untuk melaksanakan kegiatan Jasa Pra Lelang.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan Jasa Pra Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Lelang diberikan imbalan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Tindak Lanjut BTM Tidak Laku Lelang

Paragraf 1
Usulan Peruntukan

Pasal 29

- (1) Dalam hal penawaran dalam Lelang tidak mencapai harga terendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan BTM kepada Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah.
- (2) Usulan peruntukan BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peruntukan untuk dilakukan:
 - a. Pemusnahan;
 - b. Hibah; atau
 - c. Lelang dengan penyesuaian nilai.
- (3) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTM, BDN, dan BMMN.
- (4) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen:
 - a. salinan risalah Lelang; dan
 - b. daftar BTM yang diajukan usulan peruntukannya.
- (5) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah/desa atau lembaga yang bersifat non komersial seperti lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, lembaga pendidikan, yang ditandatangani oleh sekretaris daerah/kepala desa, atau pimpinan lembaga, dalam hal BTM diusulkan untuk dilakukan Hibah; atau
 - b. hasil Penilaian, dalam hal BTM diusulkan untuk dilakukan pelelangan dengan penyesuaian nilai.
- (6) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTM, BDN, dan BMMN.
- (7) Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah Lelang diterima.
- (8) Tata kerja usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

- (1) BTM yang diajukan usulan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dilakukan Penilaian

untuk mendapatkan Nilai Wajar, Nilai Likuidasi, atau nilai perkiraan.

- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dalam hal akan diusulkan Lelang dengan penyesuaian nilai, menggunakan Nilai Wajar atau Nilai Likuidasi sebagai harga terendah Lelang yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik; atau
 - b. dalam hal akan diusulkan Hibah atau Pemusnahan, menggunakan:
 1. Nilai Wajar atau Nilai Likuidasi yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik; atau
 2. nilai perkiraan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (3) Dalam rangka penentuan nilai perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2, Kepala Kantor Pelayanan dapat menyusun tim Penilaian.

Paragraf 2 Pemusnahan BTB

Pasal 31

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan Pemusnahan BTB yang telah mendapat persetujuan Pemusnahan dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- (2) Pemusnahan terhadap BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan menyesuaikan langkah-langkah sesuai kebutuhan.

Paragraf 3 Hibah BTB

Pasal 32

- (1) Untuk mendapatkan surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf a, Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan permintaan surat pernyataan kesediaan kepada calon penerima Hibah.
- (2) Apabila permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan, Kepala Kantor Pelayanan dapat mengganti calon penerima Hibah atau menyampaikan usulan peruntukan lainnya.

Pasal 33

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan serah terima BTB yang telah mendapat persetujuan Hibah dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- (2) Pelaksanaan serah terima BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan

Hibah dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.

- (3) Pelaksanaan serah terima BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTM, BDN, dan BMMN.
- (4) Tata kerja serah terima BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 4

Lelang Dengan Penyesuaian Nilai atas BTM

Pasal 34

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan Lelang BTM yang telah mendapat persetujuan Lelang dengan penyesuaian nilai dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- (2) Harga penawaran tertinggi yang diajukan oleh peserta Lelang dalam Lelang penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disahkan sebagai pemenang Lelang oleh pejabat Lelang merupakan harga Lelang.
- (3) Pemenang Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pembebanan/pembayaran imbalan Jasa Pra Lelang, dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang.
- (4) Dalam pengumuman Lelang atas BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan informasi mengenai tanggung jawab pemenang Lelang berupa pembebanan/pembayaran imbalan Jasa Pra Lelang, dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang.
- (5) Dalam hal penawaran pada pelelangan BTM telah mencapai harga terendah namun pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang.
- (6) Tata kerja Lelang dengan penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 5

Alokasi Hasil Lelang Dengan Penyesuaian Nilai

Pasal 35

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri menetapkan alokasi hasil Lelang dengan penyesuaian nilai untuk menentukan besaran:
 - a. bea masuk;

- b. cukai;
 - c. PDRI;
 - d. sewa gudang di TPS yang terutang untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari;
 - e. sewa gudang di TPP atau TLB-TPP yang terutang untuk paling lama 90 (sembilan puluh) hari; dan/atau
 - f. biaya lainnya yang harus dibayar sesuai tarif yang berlaku antara lain bea lelang penjual.
- (2) Penetapan alokasi hasil Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.

BAB IV PENGELOLAAN BDN

Bagian Kesatu Penetapan BDN

Pasal 36

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan keputusan mengenai penetapan sebagai BDN terhadap:
- a. Barang Lartas yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean, kecuali terhadap barang dimaksud ditetapkan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai; atau
 - c. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal.
- (2) Penetapan status BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak:
- a. diberitahukan oleh pejabat pemeriksa dokumen berupa Barang Lartas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. laporan pelanggaran (LP) atau laporan dari pengelola kawasan pabean, untuk BDN berupa barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (3) Jangka waktu penetapan status BDN berupa barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterbitkan berita acara Pencacahan.
- (4) Tata kerja penetapan BDN berupa:
- a. Barang Lartas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan
 - b. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di Kawasan Pabean oleh pemilik yang

tidak dikenal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c,
dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua
Penyimpanan dan Pemberitahuan BDN

Pasal 37

- (1) BDN disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Pemindahan BDN dari tempat asal ke TPP atau TLB-TPP dilakukan berdasarkan surat perintah pemindahan dari Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- (3) Penerbitan surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan sebagai BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (4) Untuk Kantor Pelayanan dengan volume BDN yang tinggi seperti Kantor Pelayanan yang melakukan pengawasan dan pelayanan barang kiriman pos, surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterbitkan secara periodik untuk pemindahan BDN setiap 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan penetapan sebagai BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (5) Pemindahan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak surat perintah pemindahan diterbitkan.
- (6) Penyerahan BDN kepada Pejabat Penimbunan berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Pejabat Penimbunan dan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan BDN adalah pejabat yang sama, penyerahan BDN dituangkan dalam berita acara pemindahan; atau
 - b. dalam hal Pejabat Penimbunan bukan merupakan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan BDN, penyerahan BDN dituangkan dalam berita acara serah terima atau dapat dilakukan pemeriksaan pendahuluan untuk mengetahui jumlah, jenis, dan/atau kemasan barang yang diserahterimakan yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (7) Dalam hal penyimpanan BDN dilakukan di TPP atau TLB-TPP dan tidak mengakibatkan pengeluaran atas barang tersebut dari lokasi semula, pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan pencatatan di TPP atau TLB-TPP dan dikecualikan dari penerbitan surat perintah pemindahan.
- (8) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal Pejabat Penimbunan dan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan BDN adalah pejabat yang sama, tidak perlu menerbitkan berita

- acara serah terima atau berita acara pemindahan; atau
- b. dalam hal Pejabat Penimbunan bukan merupakan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan BDN, BDN diserahkan kepada Pejabat Penimbunan dengan dituangkan dalam berita acara serah terima atau dapat dilakukan pemeriksaan pendahuluan untuk mengetahui jumlah, jenis, dan/atau kemasan barang yang diserahkan yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (9) Berita acara serah terima atau berita acara pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (8) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 38

- (1) Terhadap BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk memberitahukan secara tertulis kepada importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya atau melalui pengumuman bahwa barang dan/atau sarana pengangkut miliknya berada dalam penguasaan negara.
- (2) Penerbitan surat pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak barang ditetapkan sebagai BDN.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pernyataan status BDN yang dibuktikan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui layanan pos; atau
 - c. bukti pengiriman lainnya.
- (4) Dalam hal pengadministrasian BDN telah dilakukan dengan menggunakan BCP melalui SKP, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui SKP dan/atau portal pengguna jasa.
- (5) Pemberitahuan secara tertulis atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (6) Tata kerja pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Pencacahan BDN

Pasal 39

- (1) Dalam hal belum dilakukan Pencacahan sebelum penetapan BDN, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan Pencacahan BDN.
- (2) Pencacahan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dilakukan paling lambat hari ke-70 (ketujuh puluh) sejak penyimpanan BDN di TPP atau TLB-TPP.
- (3) Pencacahan BDN selesai dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas terakhir BDN mulai dilakukan Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan Pencacahan terhadap BDN sebelum jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP untuk mengetahui jenis, sifat, dan/atau kondisi barang.
- (5) Dalam hal diperlukan, pada saat Pencacahan dapat dilakukan pengambilan contoh barang untuk pengujian laboratorium.
- (6) Penghitungan jangka waktu Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal Pencacahan telah dilakukan oleh unit pengawasan, Pencacahan tidak dilakukan kembali, kecuali terdapat keadaan tertentu yang mengakibatkan perlunya Pencacahan kembali, misalnya untuk memastikan kesesuaian data BDN dalam BCP.
- (8) Dalam hal diperlukan, Pencacahan BDN dapat dilakukan bersama dengan instansi teknis terkait.
- (9) Pencacahan bersama dengan instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan untuk kebutuhan, antara lain: Penilaian, mengetahui ada atau tidaknya media pembawa penyakit, atau kebutuhan lainnya.
- (10) Kegiatan pemeriksaan fisik dalam rangka Pencacahan dapat dikecualikan dalam hal barang yang dicacah:
 - a. telah dilakukan pemeriksaan fisik sebelumnya (jalur merah atau jalur hijau yang terkena NHI); dan/atau
 - b. terdapat hasil pemeriksaan pemindaian di TPS.
- (11) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat dilakukan dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau pemindaian dapat dijadikan dasar untuk membuat berita acara Pencacahan.
- (12) Kegiatan pemeriksaan fisik dalam rangka Pencacahan dapat dilakukan secara sampling terhadap barang yang ditetapkan sebagai BDN untuk satu jenis barang.
- (13) Hasil Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (7) dituangkan dalam berita acara hasil Pencacahan yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (14) Dalam hal hasil Pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (7) berbeda dengan penetapan BDN, dilakukan perubahan terhadap keputusan mengenai penetapan BDN dan pemutakhiran data BDN dalam BCP.
- (15) Tata kerja Pencacahan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (7) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Penelitian Kondisi, Sifat, dan Ketentuan Barang Lartas

Pasal 40

- (1) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian atas BDN mengenai:
 - a. kondisi barang, seperti: busuk, kedaluwarsa, atau tidak layak dikonsumsi;
 - b. sifat barang, seperti: tidak tahan lama, merusak atau mencemari barang lain, berbahaya, atau pengurusannya memerlukan biaya tinggi;
 - c. klasifikasi barang (kode HS); dan
 - d. pengenaan ketentuan Barang Lartas.
- (2) Penelitian terkait:
 - a. klasifikasi barang (kode HS), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; dan
 - b. pengenaan ketentuan Barang Lartas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d,
dapat dilakukan dengan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian Barang Lartas atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja:
 - a. setelah tanggal berita acara serah terima/pemindahan atau pencatatan di TPP atau TLB-TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) atau ayat (7), dalam hal telah dilakukan Pencacahan sebelum penetapan BDN; atau
 - b. sejak tanggal berita acara Pencacahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (13).
- (4) Penghitungan jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk jangka waktu untuk pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk tindak lanjut penyelesaian BDN berupa:
 - a. Pemusnahan;
 - b. pelelangan;
 - c. penetapan sebagai BMMN;
 - d. penyerahan kepada penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) DJBC; atau
 - e. penyerahan kepada pemilik, importir, eksportir, atau kuasanya.
- (6) Tata kerja penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Pemusnahan BDN

Pasal 41

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menetapkan keputusan mengenai Pemusnahan BDN yang:
 - a. dalam kondisi busuk, kedaluwarsa, atau tidak layak dikonsumsi; atau
 - b. ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai karena pelanggaran administrasi, bukan merupakan Barang Lartas, dan tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP berupa:
 - 1) barang rusak berat;
 - 2) tidak mempunyai nilai ekonomis; dan/atau
 - 3) dokumen.
- (2) Penetapan Pemusnahan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak:
 - a. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, untuk BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan telah melewati jangka waktu 30 (tiga puluh) hari penyimpanan BDN di TPP atau TLB-TPP, untuk BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Pemusnahan BDN dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pelaksanaan Pemusnahan BDN dapat dilakukan oleh importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain, di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan BDN dituangkan dalam berita acara Pemusnahan.
- (7) Keputusan mengenai Pemusnahan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (8) Tata kerja Pemusnahan BDN dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keenam
Penetapan BDN sebagai BMMN

Pasal 42

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menetapkan BDN sebagai BMMN dalam hal:
 - a. Barang Lartas yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean yang tidak ditemukan bukti permulaan yang cukup terjadi tindak pidana di bidang kepabeanan;
 - b. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai yang berasal dari tindak pidana kepabeanan yang pelakunya tidak dikenal;
 - c. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai berupa Barang Lartas yang:
 - 1) merupakan pelanggaran administrasi yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya; atau
 - 2) dalam hal barang impor sementara tidak dilakukan realisasi ekspor kembali atau penyelesaian selain diekspor kembali dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penyimpanan di TPP atau TLB-TPP; atau
 - d. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Penetapan BDN sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan mengenai penetapan BDN sebagai BMMN dalam hal:
 - a. tidak terdapat permohonan keberatan secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman; dan/atau
 - b. berdasarkan pertimbangan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
- (3) Penetapan BDN sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terpenuhi.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (5) Tata kerja penetapan BDN sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
Lelang BDN

Pasal 43

Lelang BDN terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a. penetapan BDN untuk dilelang;
- b. pembentukan panitia Lelang;
- c. penunjukan Balai Lelang untuk melaksanakan kegiatan Jasa Pra Lelang (dalam hal diperlukan);
- d. penetapan harga terendah Lelang;
- e. permintaan jadwal Lelang;
- f. pelaksanaan Lelang; dan
- g. penyerahan barang kepada pemenang Lelang.

Pasal 44

- (1) Terhadap BDN berupa barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai yang:
 - a. merupakan pelanggaran administrasi dan tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP; atau
 - b. merupakan barang impor sementara yang tidak dilakukan ekspor kembali atau penyelesaian selain ekspor kembali dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP, ditetapkan untuk dilelang, sepanjang bukan merupakan Barang Lartas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Terhadap BDN yang sifatnya:
 - a. tidak tahan lama, antara lain barang yang cepat busuk seperti buah segar dan sayur segar;
 - b. merusak atau mencemari barang lainnya, seperti asam sulfat dan belerang;
 - c. berbahaya, seperti barang yang mudah meledak; atau
 - d. pengurusannya memerlukan biaya tinggi, seperti barang yang membutuhkan penyimpanan dalam ruangan pendingin,dapat segera dilakukan pelelangan tanpa menunggu jangka waktu 30 (tiga puluh) hari penyimpanan di TPP atau TLB-TPP terlewati, sepanjang bukan merupakan Barang Lartas.
- (3) Penetapan pelelangan BDN dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak:
 - a. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan telah melewati jangka waktu 30 (tiga puluh) hari penyimpanan BDN di TPP atau TLB-TPP, untuk BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1); atau
 - b. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, untuk BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan keputusan mengenai pelelangan atas BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.

- (5) BDN yang telah ditetapkan untuk dilelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diadministrasikan dalam rencana pelelangan barang.
- (6) Pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui Lelang umum.

Pasal 45

- (1) Pejabat Penimbunan menyampaikan permintaan penelitian bea masuk dan PDRI yang terutang atas BDN yang akan dilelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 kepada pejabat pemeriksa dokumen.
- (2) Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak naskah dinas permintaan penelitian diterima.
- (3) Pejabat pemeriksa dokumen dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan parameter sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang nilai pabean untuk penghitungan bea masuk antara lain menggunakan metode pengulangan (*fallback method*) sepanjang didukung dengan bukti nyata atau data yang objektif dan terukur antara lain metode penyusutan sesuai standar akuntansi yang berlaku, Nilai Wajar atau harga pasar pada saat Penilaian, atau hasil Penilaian oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang tersertifikasi.
- (4) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri menetapkan harga terendah untuk BDN yang akan dilelang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima.
- (5) Dalam perhitungan harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditambahkan biaya terkait pelelangan BDN berupa alokasi minimum untuk bea lelang penjual yang dihitung berdasarkan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku.
- (6) Contoh penghitungan alokasi minimum untuk bea lelang penjual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat membentuk tim dalam melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (8) Keputusan mengenai penetapan harga terendah untuk BDN yang akan dilelang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan contoh format yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.

Pasal 46

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menetapkan keputusan mengenai panitia Lelang, dalam hal belum dibentuk panitia Lelang.
- (2) Panitia Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melakukan penyiapan penyelenggaraan Lelang;
 - b. berkoordinasi dengan pejabat Lelang;
 - c. berkoordinasi dengan Balai Lelang, dalam hal diperlukan;
 - d. melakukan serah terima barang kepada pemenang Lelang;
 - e. meneliti pemenuhan pelunasan harga Lelang; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Lelang.
- (3) Penyampaian laporan pelaksanaan Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya risalah Lelang dari Pejabat Lelang DJKN.

Pasal 47

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan mengajukan permohonan jadwal Lelang kepada Kepala KPKNL dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan harga terendah.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Lelang, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan permohonan jadwal Lelang atas beberapa penetapan Lelang BDN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan mengenai penetapan harga terendah.
- (3) Permohonan jadwal Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam nota dinas yang dibuat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 48

- (1) Lelang atas BDN dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Kepala KPKNL.
- (2) Dalam hal diperoleh informasi dan dapat dibuktikan bahwa pemenang Lelang adalah pemilik barang, importir, eksportir, atau kuasanya, pengesahan sebagai pemenang Lelang dibatalkan dan dilakukan Lelang ulang.
- (3) Dalam hal penawaran pada Lelang BDN telah mencapai harga terendah namun pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang.
- (4) Tata kerja Lelang BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 49

- (1) Pemenang Lelang dapat melakukan pengambilan barang setelah melakukan pelunasan dan menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Penimbunan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP melakukan penyerahan barang kepada pemenang Lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.

Pasal 50

- (1) Dalam pelaksanaan Lelang, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menunjuk Balai Lelang untuk melaksanakan kegiatan Jasa Pra Lelang.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan Jasa Pra Lelang sebagaimana dimaksud ayat (1), Balai Lelang diberikan imbalan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Tindak Lanjut BDN Tidak Laku Lelang

Paragraf 1
Usulan Peruntukan

Pasal 51

- (1) Dalam hal penawaran dalam Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tidak mencapai harga terendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan BDN kepada Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah.
- (2) Usulan peruntukan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peruntukan untuk dilakukan:
 - a. Pemusnahan;
 - b. Hibah; atau
 - c. Lelang dengan penyesuaian nilai.
- (3) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (4) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen:
 - a. salinan risalah Lelang; dan
 - b. daftar BDN yang diajukan usulan peruntukannya.
- (5) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), usulan peruntukan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah/desa atau lembaga yang bersifat non komersial seperti lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, lembaga pendidikan, yang ditandatangani oleh sekretaris daerah/kepala desa, atau pimpinan lembaga, dalam hal BDN diusulkan untuk dilakukan Hibah; atau
 - b. hasil Penilaian, dalam hal BDN diusulkan untuk dilakukan pelelangan dengan penyesuaian nilai.

- (6) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (7) Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah Lelang diterima.
- (8) Tata kerja usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 52

- (1) BDN dengan usulan peruntukan Hibah, Pemusnahan, atau Lelang dengan penyesuaian nilai, dilakukan Penilaian untuk mendapatkan Nilai Wajar, Nilai Likuidasi, atau nilai perkiraan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dalam hal akan diusulkan Lelang dengan penyesuaian nilai, menggunakan Nilai Wajar atau Nilai Likuidasi sebagai harga terendah Lelang yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik; atau
 - b. dalam hal akan diusulkan Hibah atau Pemusnahan, menggunakan:
 - 1) Nilai Wajar atau Nilai Likuidasi yang dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik; atau
 - 2) nilai perkiraan yang dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (3) Dalam rangka penentuan nilai perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyusun tim Penilaian.

Pasal 53

- (1) Untuk mendapatkan surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (5) huruf a, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan permintaan surat pernyataan kesediaan kepada calon penerima Hibah.
- (2) Apabila permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipenuhi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat mengganti calon penerima Hibah atau menyampaikan usulan peruntukan lainnya.

Paragraf 2 Pemusnahan BDN

Pasal 54

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan Pemusnahan BDN yang telah mendapat

persetujuan Pemusnahan dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.

- (2) Tata kerja Pemusnahan terhadap BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini dengan menyesuaikan langkah-langkah sesuai kebutuhan.

Paragraf 3 Hibah BDN

Pasal 55

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan serah terima BDN yang telah mendapat persetujuan Hibah dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- (2) Pelaksanaan serah terima BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan Hibah dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah.
- (3) Pelaksanaan serah terima BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (4) Tata kerja serah terima BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 4 Lelang Dengan Penyesuaian Nilai atas BDN

Pasal 56

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan Lelang BDN yang telah mendapat persetujuan Lelang dengan penyesuaian nilai dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- (2) Harga penawaran tertinggi yang diajukan oleh peserta Lelang dalam Lelang penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disahkan sebagai pemenang Lelang oleh pejabat Lelang, merupakan harga Lelang.
- (3) Pemenang Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pembebanan/pembayaran imbalan Jasa Pra Lelang, dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang.
- (4) Dalam pengumuman Lelang atas BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan informasi mengenai tanggung jawab pemenang Lelang berupa

pembebanan/pembayaran imbalan Jasa Pra Lelang, dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang.

- (5) Dalam hal penawaran pada pelelangan BDN telah mencapai harga terendah namun pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang.
- (6) Tata kerja Lelang dengan penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 5

Alokasi Hasil Lelang Dengan Penyesuaian Nilai

Pasal 57

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri menetapkan alokasi hasil Lelang dengan penyesuaian nilai untuk menentukan besaran:
 - a. bea masuk;
 - b. cukai;
 - c. PDRI;
 - d. sewa gudang di TPS yang terutang untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari;
 - e. sewa gudang di TPP atau TLB-TPP yang terutang untuk paling lama 90 (sembilan puluh) hari; dan/atau
 - f. biaya lainnya yang harus dibayar sesuai tarif yang berlaku antara lain bea lelang penjual.
- (2) Penetapan alokasi hasil Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.

Bagian Kesembilan Pembatalan BDN

Pasal 58

- (1) Pembatalan status sebagai BDN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (2) Pembatalan status sebagai BDN dapat dilakukan terhadap:
 - a. seluruh barang dalam keputusan penetapan BDN; atau
 - b. sebagian barang, dalam hal hanya sebagian barang dalam keputusan penetapan BDN yang dilakukan pembatalan.
- (3) Pembatalan status sebagai BDN dilakukan setelah dipenuhinya kewajiban pabean oleh importir, eksportir, pemilik barang, atau kuasanya dengan menerbitkan keputusan mengenai pembatalan status sebagai BDN

sesuai contoh format yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.

BAB V KEBERATAN ATAS PENETAPAN BDN

Bagian Kesatu Permohonan Keberatan

Pasal 59

- (1) Pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir, dapat mengajukan permohonan keberatan secara tertulis atas penetapan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada:
 - a. Menteri melalui Direktur KBP, dalam hal keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN ditetapkan oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - b. Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah, dalam hal keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang berada di bawah pengawasannya.
- (3) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bahasa Indonesia dengan menyebutkan alasan keberatan dan dilengkapi data, dokumen, dan/atau bukti paling sedikit meliputi:
 - a. keputusan penetapan BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 yang diajukan keberatan;
 - b. pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
 - c. identitas orang yang menandatangani permohonan keberatan; dan/atau
 - d. akta perusahaan, dalam hal diajukan oleh badan hukum.
- (4) Dalam hal permohonan keberatan diajukan oleh badan hukum, orang yang menandatangani permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan.
- (5) Dalam hal permohonan keberatan ditandatangani oleh selain orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan, permohonan keberatan dilengkapi dengan surat kuasa dari orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan.
- (6) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan:
 - a. secara elektronik melalui Portal DJBC; atau
 - b. secara manual dan berjenjang melalui Pejabat Bea dan Cukai yang menetapkan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN, dalam hal Portal

DJBC belum tersedia atau mengalami gangguan operasional.

- (7) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan standar Waktu Indonesia Barat, dalam hal permohonan keberatan diajukan secara elektronik; atau
 - b. mengikuti ketentuan hari dan jam kerja Kementerian Keuangan, dalam hal permohonan keberatan diajukan secara manual.
- (8) Penyampaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.
- (9) Dalam hal jatuh tempo penyampaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) jatuh pada hari libur, permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b disampaikan paling lambat pada hari kerja sebelumnya untuk Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan yang tidak ditetapkan sebagai kantor 24/7.
- (10) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai contoh format yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.

Pasal 60

Terhadap pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal 1 (satu) penetapan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN terdiri dari 1 entitas, keberatan hanya dapat diajukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) pengajuan permohonan keberatan; atau
- b. dalam hal 1 (satu) penetapan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN terdiri lebih dari 1 (satu) entitas, keberatan hanya dapat diajukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) pengajuan permohonan keberatan oleh masing-masing entitas.

Pasal 61

- (1) Terhadap pengajuan permohonan keberatan yang diajukan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (6) huruf a, dilakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) sampai dengan ayat (9) dan Pasal 60 oleh Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah melalui Portal DJBC.
- (2) Terhadap pengajuan permohonan keberatan yang diajukan secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (6) huruf b, Pejabat Bea dan Cukai pada kantor yang menetapkan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN melakukan pemeriksaan pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) sampai dengan ayat (9) dan Pasal 60.

- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi formulir penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan.
- (4) Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) sampai dengan ayat (9) dan Pasal 60, diterbitkan tanda terima oleh:
 - a. Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah melalui Portal DJBC; atau
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang menetapkan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN, dalam hal Portal DJBC belum tersedia atau mengalami gangguan operasional.
- (5) Dalam hal permohonan keberatan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) sampai dengan ayat (9) dan Pasal 60, permohonan keberatan dikembalikan kepada orang yang mengajukan permohonan keberatan.
- (6) Pengembalian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan:
 - a. melalui Portal DJBC dan disampaikan secara *real time* tanpa tanda tangan dengan menggunakan kode atau simbol unik kepada orang yang mengajukan permohonan keberatan; atau
 - b. oleh Pejabat Bea dan Cukai pada hari yang sama kepada orang yang mengajukan permohonan keberatan dilampiri formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal Portal DJBC belum tersedia atau mengalami gangguan operasional.
- (7) Tanda terima permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. ayat (4) huruf a, diterbitkan melalui Portal DJBC dan disampaikan secara *real time* tanpa tanda tangan dengan menggunakan kode atau simbol unik kepada orang yang mengajukan permohonan keberatan; atau
 - b. ayat (4) huruf b, disampaikan oleh Pejabat Bea dan Cukai pada hari yang sama kepada orang yang mengajukan permohonan keberatan dilampiri formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Dalam hal permohonan keberatan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), keberatan dianggap belum pernah diajukan.
- (9) Terhadap tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, Pejabat Bea dan Cukai:
 - a. menyampaikan nota dinas kepada Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah paling lama 3 hari kerja sejak diterbitkan tanda terima; dan
 - b. melakukan perekaman pada Portal DJBC beserta permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (6) huruf b dan kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) dan ayat (5) paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah gangguan operasional Portal DJBC telah teratasi, untuk dilakukan penelitian.

- (10) Formulir penelitian kelengkapan berkas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Tanda terima permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau pengembalian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Pencabutan Keberatan

Pasal 62

- (1) Pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir, dapat mengajukan permohonan pencabutan keberatan atas penetapan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 yang telah disampaikan kepada Menteri sepanjang belum diterbitkan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada:
 - a. Menteri melalui Direktur KBP, dalam hal keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN ditetapkan oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; atau
 - b. Menteri melalui Kepala Kantor Wilayah, dalam hal keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang berada di bawah pengawasannya.
- (3) Permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bahasa Indonesia dengan menyebutkan alasan pencabutan keberatan dan dilengkapi data, dokumen, dan/atau bukti paling sedikit meliputi:
 - a. salinan surat permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1);
 - b. salinan tanda terima pengajuan berkas keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4); dan
 - c. identitas orang yang menandatangani permohonan pencabutan keberatan.
- (4) Dalam hal permohonan pencabutan keberatan diajukan oleh badan hukum, orang yang menandatangani permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan.
- (5) Dalam hal permohonan pencabutan keberatan ditandatangani oleh selain orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan, permohonan pencabutan

keberatan dilengkapi dengan surat kuasa dari orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan.

- (6) Permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan:
 - a. secara elektronik melalui Portal DJBC; atau
 - b. secara manual dan berjenjang melalui Pejabat Bea dan Cukai yang menetapkan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN, dalam hal Portal DJBC belum tersedia atau mengalami gangguan operasional.
- (7) Permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan standar Waktu Indonesia Barat, dalam hal permohonan keberatan diajukan secara elektronik; atau
 - b. mengikuti ketentuan hari dan jam kerja Kementerian Keuangan, dalam hal permohonan keberatan diajukan secara manual.
- (8) Pejabat Bea dan Cukai yang menerima permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b memeriksa lampiran dokumen berupa:
 - a. salinan surat permohonan keberatan;
 - b. salinan tanda terima pengajuan berkas keberatan;
 - c. identitas orang yang menandatangani permohonan pencabutan keberatan; dan
 - d. surat kuasa, dalam hal diajukan oleh orang yang mendapat kuasa dari orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan.
- (9) Dalam hal permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilengkapi lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pejabat Bea dan Cukai meneruskan permohonan pencabutan keberatan melalui nota dinas kepada Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan pencabutan keberatan diterima dan melakukan perekaman data melalui Portal DJBC paling lama 1 (satu) hari kerja setelah gangguan operasional Portal DJBC telah teratasi.
- (10) Dalam hal permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b tidak dilengkapi lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan surat pengembalian permohonan pencabutan keberatan dan pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir dapat menyampaikan kembali permohonan pencabutan keberatan sepanjang belum diterbitkan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (11) Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menerima permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a melalui Portal DJBC.
- (12) Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menerima permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b

melalui kantor penerbit penetapan BDN dalam hal Portal DJBC belum tersedia atau terjadi gangguan.

- (13) Atas permohonan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah memeriksa pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (8).

Pasal 63

- (1) Berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (13), Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri:
 - a. menyetujui dengan menerbitkan surat persetujuan; atau
 - b. menolak dengan menerbitkan surat penolakan dengan disertai alasan penolakan.
- (2) Surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan melalui Portal DJBC dan disampaikan secara *real time* tanpa tanda tangan dan menggunakan kode atau simbol unik kepada pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir.
- (3) Dalam hal sistem Portal DJBC belum tersedia atau terdapat gangguan operasional, surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri secara manual dan disampaikan kepada pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan.
- (4) Penyampaian surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - c. bukti pengiriman lain.
- (5) Surat persetujuan atau surat penolakan yang diterbitkan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan perekaman pada Portal DJBC paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah gangguan operasional Portal DJBC telah teratasi.
- (6) Dalam hal surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan sampai dengan diterbitkannya keputusan Menteri mengenai keberatan yang dimohonkan untuk dicabut, keputusan Menteri mengenai keberatan tersebut dianggap sebagai penolakan permohonan pencabutan keberatan.
- (7) Surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga
Penelitian Keberatan

Pasal 64

- (1) Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan melakukan penelitian terhadap:
 - a. formal permohonan keberatan, antara lain:
 - 1) jangka waktu pengajuan permohonan keberatan;
 - 2) Pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir yang berhak mengajukan surat keberatan;
 - 3) kesesuaian penetapan yang dilampirkan dengan yang diajukan keberatan; dan/atau
 - 4) kesesuaian kriteria kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan; dan
 - b. materi pengajuan keberatan, antara lain:
 - 1) alasan keberatan;
 - 2) kronologi penetapan;
 - 3) alasan penetapan;
 - 4) dasar penetapan;
 - 5) penjelasan, bukti, dan/atau data pendukung; dan/atau
 - 6) ketentuan hukum yang terkait dengan penetapan atau materi keberatan.
- (2) Dalam proses penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah dapat:
 - a. meminta data dan/atau keterangan terkait dengan permohonan keberatan kepada pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, eksportir dan/atau pihak ketiga yang mempunyai keterkaitan dengan materi keberatan;
 - b. meninjau tempat pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir, termasuk tempat lain yang diperlukan; dan/atau
 - c. melakukan pembahasan bersama dengan pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, eksportir, dan/atau unit terkait.
- (3) Penyampaian surat permintaan data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan surat undangan pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disampaikan melalui Portal DJBC atau dikirimkan secara manual dalam hal sistem belum tersedia atau sedang mengalami gangguan operasional.
- (4) Atas peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pegawai yang ditugaskan dan pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir menandatangani berita acara peninjauan.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai menuangkan hasil penelitian, bukti, serta keterangan yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan ke dalam nota penelitian dan pendapat.
- (6) Nota penelitian dan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan persetujuan oleh Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah yang menangani keberatan dan diterbitkan melalui Portal DJBC.

- (7) Dalam hal Portal DJBC belum tersedia atau terjadi gangguan operasional nota penelitian dan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara elektronik melalui aplikasi naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan.
- (8) Dalam hal gangguan operasional Portal DJBC telah teratasi, Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman nota penelitian dan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam Portal DJBC paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Portal DJBC telah beroperasi kembali.
- (9) Surat permintaan data dan/atau keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Berita acara peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Surat undangan untuk pembahasan dengan pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (12) Nota penelitian dan pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf BB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Keputusan Keberatan

Pasal 65

- (1) Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri Keuangan menerbitkan keputusan atas permohonan keberatan dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak tanggal tanda terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4) diterbitkan.
- (2) Keputusan atas permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. permohonan keberatan diterima, jika tidak terjadi pelanggaran terhadap Undang-Undang Kepabeanan; atau
 - b. permohonan keberatan ditolak, jika telah terjadi pelanggaran terhadap Undang-Undang Kepabeanan.
- (3) Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal permohonan keberatan:
 - a. diterima, Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menerbitkan keputusan Menteri

- mengenai pembatalan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN; atau
- b. ditolak, Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menerbitkan surat penolakan pembatalan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN dengan menyebutkan alasan penolakan.
- (4) Dalam hal keputusan mengenai keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari, permohonan keberatan dianggap diterima dan Direktur KBP atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menerbitkan keputusan Menteri mengenai pembatalan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (5) Keputusan atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), dapat diterbitkan melalui Portal DJBC atau secara elektronik melalui aplikasi naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan.
 - (6) Keputusan atau surat yang diterbitkan secara elektronik melalui aplikasi naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diunggah melalui portal DJBC untuk disampaikan kepada pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan.
 - (7) Terhadap permohonan keberatan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a:
 - a. status sebagai BDN dibatalkan; dan
 - b. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditetapkan sebagai BDN dikembalikan kepada pemiliknya dengan terlebih dahulu dipenuhi kewajiban pabeannya.
 - (8) Pemenuhan kewajiban pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
 - (9) Terhadap permohonan keberatan yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pejabat Bea dan Cukai yang menetapkan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN menyelesaikan lebih lanjut barang yang ditetapkan sebagai BDN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
 - (10) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (4) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
 - (11) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf CC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (12) Atas pengembalian barang dan/atau sarana pengangkut yang ditetapkan sebagai BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b yang telah dipenuhi kewajiban

pabeannya, Pejabat Bea dan Cukai pada kantor yang menetapkan status barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN menerbitkan berita acara serah terima yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 66

- (1) Dalam hal Portal DJBC belum tersedia atau terdapat gangguan operasional, keputusan atau surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (6) disampaikan secara manual kepada pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, eksportir, atau orang yang diberikan kuasa oleh orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal ditetapkan.
- (2) Penyampaian keputusan atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan:
 - a. tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b. bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui pos, ekspedisi, atau kurir; atau
 - c. bukti pengiriman lain.
- (3) Bukti pengiriman keputusan atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diadministrasikan dan disimpan bersama berkas Keputusan Menteri mengenai keberatan.
- (4) Dalam hal gangguan operasional Portal DJBC telah teratasi, Pejabat Bea dan Cukai melakukan perekaman keputusan atau surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Portal DJBC paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Portal DJBC telah beroperasi kembali.

BAB VI

PENGELOLAAN BMMN

Bagian Kesatu

Perkiraan Nilai dan Penilaian BMMN

Pasal 67

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan membuat perkiraan nilai BMMN berdasarkan dokumen kepabeanan, dokumen pelengkap pabean, harga pasar, dan/atau sumber informasi harga lainnya.
- (2) Dalam penentuan perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyusun tim Penilaian.
- (3) Perkiraan nilai BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam pengajuan usulan peruntukan BMMN.
- (4) Pembuatan perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penetapan sebagai BMMN.
- (5) Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim Penilaian, tim Penilaian membuat perkiraan nilai dalam

jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal naskah dinas permintaan perkiraan nilai dari Pejabat Penimbunan.

- (6) Permintaan perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan BMMN.
- (7) Dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan penjualan secara Lelang, terhadap BMMN dilakukan Penilaian untuk mendapatkan Nilai Wajar.
- (8) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik berdasarkan permintaan atau penunjukan oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- (9) Pengajuan permintaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan BMMN.
- (10) Dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan penjualan secara Lelang:
 - a. perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7); dan
 - b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menetapkan nilai limit Lelang sebesar Nilai Wajar dengan mempertimbangkan faktor biaya sebelum mengajukan usulan peruntukan BMMN.
- (11) Tata kerja pembuatan perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengajuan permintaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf EE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 68

- (1) Dalam hal BMMN berupa uang tunai, dilakukan penyetoran ke kas negara dan dicatat ke dalam BCP mengenai BMMN.
- (2) Dalam hal penyetoran BMMN berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan, uang tunai tersebut dapat diserahkan ke Bank Indonesia.
- (3) Tata kerja penyetoran BMMN berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf FF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua

Usulan Peruntukan BMMN

Pasal 69

- (1) Usulan peruntukan BMMN meliputi:
 - a. penjualan secara Lelang;

- b. PSP;
 - c. Hibah;
 - d. Pemusnahan; atau
 - e. Penghapusan.
- (2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan barang milik negara yang berasal dari aset eks kepabeanaan dan cukai.
- (3) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
- a. keputusan mengenai penetapan BMMN;
 - b. berita acara Pencacahan barang; dan
 - c. daftar BMMN yang diajukan usulan peruntukannya.
- (4) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilampiri dokumen:
- a. surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah/desa, lembaga nonkomersial seperti lembaga sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, atau pendidikan, dan ditandatangani oleh sekretaris daerah/kepala desa, atau pimpinan lembaga, dalam hal BMMN diusulkan untuk dilakukan Hibah; atau
 - b. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal kementerian atau sekretaris lembaga yang bersangkutan, dalam hal BMMN diusulkan untuk dilakukan PSP.
- (5) Dalam hal BMMN diusulkan untuk penjualan secara Lelang, usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga mencantumkan nilai limit Lelang.
- (6) Dalam hal BMMN diusulkan untuk Hibah atau PSP, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan permintaan surat pernyataan kesediaan kepada calon penerima Hibah atau PSP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal:
- a. naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan Penilaian (dalam hal akan diajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - b. laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang (dalam hal sebelumnya BMMN dimaksud mendapat persetujuan peruntukan Lelang dan tidak laku dalam Lelang pertama, kedua, atau ketiga, kemudian akan diajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga untuk dilakukan Hibah atau PSP).
- (7) Apabila permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dipenuhi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat permintaan, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat mengganti calon penerima Hibah atau PSP atau menentukan usulan peruntukan lainnya.

- (8) Pengajuan usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama:
 - a. 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pernyataan kesediaan, dalam hal BMMN diusulkan untuk dilakukan Hibah atau PSP;
 - b. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan Penilaian, dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan pertama (untuk dilakukan Lelang, Pemusnahan, atau Penghapusan) atau usulan peruntukan kedua (untuk dilakukan Lelang ketiga); atau
 - c. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang, dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga (untuk dilakukan Pemusnahan atau Penghapusan).
- (9) BMMN berupa uang tunai dikecualikan dari ketentuan pengajuan usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Tata kerja penyampaian usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf GG yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga Tindak Lanjut Persetujuan Peruntukan BMMN

Pasal 70

Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan melakukan penyelesaian terhadap BMMN sesuai penetapan persetujuan peruntukan BMMN yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri.

Paragraf 1 Pemusnahan BMMN

Pasal 71

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Pemusnahan BMMN yang telah mendapat persetujuan peruntukan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal persetujuan peruntukan.
- (3) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan peruntukan.
- (4) Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara Pemusnahan BMMN yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf HH yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (5) Tata kerja Pemusnahan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 2
PSP atau Hibah BMMN

Pasal 72

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan serah terima BMMN dengan peruntukan PSP atau Hibah yang telah mendapat persetujuan peruntukan.
- (2) Pelaksanaan serah terima BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan peruntukan.
- (3) Pelaksanaan serah terima BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf JJ yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata kerja serah terima BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3
Penghapusan BMMN

Pasal 73

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melaksanakan Penghapusan BMMN yang telah mendapat persetujuan peruntukan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya naskah dinas persetujuan peruntukan Penghapusan.
- (3) Tata kerja Penghapusan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf KK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 4
Lelang BMMN

Pasal 74

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menetapkan keputusan mengenai panitia Lelang untuk melaksanakan pelelangan BMMN yang telah mendapat persetujuan peruntukan Lelang.

- (2) Dalam hal panitia Lelang telah ditetapkan, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan tidak perlu menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Panitia Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyiapkan penyelenggaraan Lelang;
 - b. berkoordinasi dengan pejabat Lelang;
 - c. berkoordinasi dengan Balai Lelang, dalam hal diperlukan;
 - d. melakukan serah terima barang kepada pemenang Lelang;
 - e. meneliti pemenuhan pelunasan harga Lelang; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan Lelang.
- (4) Penyampaian laporan pelaksanaan Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya risalah Lelang dari pejabat Lelang DJKN.
- (5) Tata kerja Lelang BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf LL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 75

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan mengajukan permohonan jadwal Lelang kepada Kepala KPKNL dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penjualan secara Lelang BMMN.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Lelang, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan permohonan jadwal Lelang atas beberapa penetapan Lelang BMMN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan mengenai penjualan secara Lelang BMMN.
- (3) Permohonan jadwal Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam nota dinas yang dibuat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 76

- (1) Apabila pada Lelang pertama BMMN tidak laku, dilakukan Lelang kedua.
- (2) Pelaksanaan Lelang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan nilai limit Lelang yang sama pada saat Lelang pertama atau berdasarkan hasil Penilaian kembali.
- (3) Apabila pada Lelang kedua BMMN tidak laku, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan usulan peruntukan kembali untuk dilakukan Lelang ketiga, Pemusnahan, PSP, Hibah, dan/atau Penghapusan.

- (4) Dalam hal diusulkan pelaksanaan Lelang ketiga, dilakukan Penilaian kembali terhadap BMMN.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Lelang ketiga BMMN tidak laku, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan kembali untuk dilakukan Pemusnahan, PSP, Hibah, dan/atau Penghapusan.
- (6) Usulan peruntukan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (5) diajukan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tata kerja mengenai Lelang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf LL angka 6 huruf b sampai dengan angka 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tata kerja mengenai Lelang ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf LL angka 1 sampai dengan angka 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Tata kerja usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf GG yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Tata kerja permintaan Penilaian terhadap BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf EE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Tata kerja pelaksanaan Pemusnahan, serah terima PSP atau Hibah, atau pelaksanaan Penghapusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf II, Lampiran Huruf R, atau Lampiran huruf KK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 77

- (1) Dalam hal penawaran pada pelelangan BMMN telah mencapai nilai limit Lelang namun pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang.
- (2) Tata kerja Lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf LL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII
PELAPORAN PENCATATAN DAN PENYELESAIAN
BTD, BDN, DAN BMMN

Pasal 78

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan laporan mengenai pencatatan dan penyelesaian administrasi BTD, BDN, dan/atau BMMN secara periodik sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (2) Laporan BTD, BDN, dan/atau BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf MM yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Ketentuan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku dalam hal pengadministrasian BTD, BDN, dan/atau BMMN dengan sistem komputer pelayanan telah diimplementasikan.

BAB VIII
PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN

Pasal 79

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemblokiran Akses Kepabeanan terhadap pemilik, importir, atau eksportir yang tidak menyelesaikan kewajiban pabean atas barang impor atau ekspor yang dinyatakan sebagai BTD dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Pemblokiran Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pejabat Bea dan Cukai mendapatkan konfirmasi mengenai kepemilikan atas BTD.
- (3) Pemblokiran Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pemilik, importir, atau eksportir yang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terdapat 3 (tiga) pengiriman barangnya yang dinyatakan sebagai BTD.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan pemblokiran Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal BTD merupakan:
 - a. barang yang dikirim melalui PPYD atau PJT;
 - b. barang bawaan penumpang atau awak sarana pengangkut;
 - c. barang pelintas batas; atau
 - d. barang yang diimpor atau diekspor oleh selain badan usaha.
- (5) Pengecualian dari ketentuan pemblokiran Akses Kepabeanan terhadap BTD berupa barang yang dikirim melalui PPYD atau PJT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak berlaku dalam hal penyelesaian barangnya menggunakan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Barang Kiriman.

Pasal 80

- (1) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian terhadap pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79.
- (2) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penimbunan dapat melakukan wawancara kepada pemilik, importir, atau eksportir yang bersangkutan.
- (3) Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan pemilik, importir, atau eksportir kepada Direktur P2 berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan dengan kriteria di luar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) atau tidak memberikan rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan dengan mempertimbangkan risiko barang dan risiko importir yang berdampak pada biaya pengurusan, kelancaran logistik, hambatan (*debottlenecking*), beban anggaran negara, atau kepentingan umum lainnya.

Pasal 81

- (1) Pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilakukan dalam hal LTD:
 - a. telah dilakukan penyelesaian kewajiban pabean oleh pemilik barang, importir, eksportir, atau kuasanya; atau
 - b. telah dilakukan Pemusnahan, laku Lelang, atau ditetapkan menjadi BMMN oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (2) Penyelesaian kewajiban pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa:
 - a. diimpor untuk dipakai setelah bea masuk, cukai, PDRI, dan biaya lainnya yang terutang dilunasi;
 - b. diekspor kembali, setelah biaya yang terutang dilunasi;
 - c. dibatalkan ekspornya, setelah biaya yang terutang dilunasi;
 - d. diekspor, setelah biaya yang terutang dilunasi;
 - e. dikeluarkan dengan tujuan ke kawasan berfasilitas antara lain TPB, kawasan ekonomi khusus, atau kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas, setelah biaya yang terutang dilunasi; atau
 - f. dimusnahkan di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
- (3) Pemilik, importir, atau eksportir yang mendapatkan rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) hanya dapat melakukan penyelesaian kewajiban pabean terhadap barang miliknya yang telah dinyatakan sebagai LTD.

Pasal 82

- (1) Untuk dapat melakukan pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, pemilik, importir, atau eksportir mengajukan permohonan kepada Direktur P2 melalui Portal DJBC.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen dan/atau data pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dalam hal BTD telah dilakukan Pemusnahan, laku Lelang, atau ditetapkan menjadi BMMN oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (4) Dalam hal Portal DJBC mengalami gangguan operasional, permohonan pembukaan blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis.
- (5) Terhadap BTD yang telah diselesaikan oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan kepada Direktur P2.

Pasal 83

Tata kerja pemblokiran dan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf NN yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX
SKP TERINTEGRASI

Pasal 84

Dalam hal SKP Terintegrasi telah diimplementasikan, penyampaian:

- a. permohonan atas Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Pasal 52, Pasal 67 ayat (7), dan Pasal 76 ayat (4);
- b. hasil Penilaian atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. usulan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) dan Pasal 76 ayat (6);
- d. persetujuan atau penolakan atas usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. permohonan jadwal Lelang;
- f. jadwal Lelang;
- g. risalah Lelang; dan
- h. laporan tindak lanjut dari persetujuan peruntukan BTB, BDN, dan/atau BMMN, dilakukan melalui SKP Terintegrasi.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menetapkan jangka waktu yang berbeda dari yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini dalam hal terdapat penyebab di luar kendali, antara lain:

- a. *force majeure*;
 - b. barang dalam penanganan perkara oleh penegak hukum lainnya; dan/atau
 - c. identifikasi barang sulit, volume tinggi, membutuhkan penanganan khusus, anggaran yang tidak memadai, dan/atau jumlah sumber daya manusia yang tidak mendukung.
- (2) Penetapan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan menerbitkan keputusan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat keterangan atau penjelasan antara lain alasan tidak dapat dipenuhinya jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini dan jangka waktu yang ditetapkan.
 - (4) Penetapan jangka waktu yang berbeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk jangka waktu:
 - a. kriteria BTD yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1);
 - b. kriteria BTD yang ditetapkan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1);
 - c. kriteria BTD yang dilelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1);
 - d. kriteria BDN yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1);
 - e. kriteria BDN yang ditetapkan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1); atau
 - f. kriteria BDN yang dilelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Pasal 86

Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan teknis, pengendalian, evaluasi, dan penyelesaian masalah dalam pengelolaan BTD, BDN, BMMN, dan TPP atau TLB-TPP pada Kantor Pelayanan di wilayahnya.

Pasal 87

- (1) Dikecualikan dari ketentuan penyelesaian terhadap peraturan ini yaitu barang yang berada di TPS, TPP atau TLB-TPP yang tidak dikeluarkan oleh pemilik barang dalam jangka waktu tertentu yaitu:
 - a. barang yang telah selesai kewajiban pabeannya; dan
 - b. sudah mendapatkan surat persetujuan pengeluaran barang.
- (2) Terhadap barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusaha TPS atau pengusaha TPP/ TLB-TPP dapat:
 - a. menetapkan batas waktu baru atau perpanjangan kepada pemilik barang untuk mengeluarkan barang dari TPS atau TPP/TLB-TPP; dan/atau
 - b. melakukan upaya lain kepada pemilik barang atas risiko *business to business* yang timbul sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika pemilik tidak mengeluarkan barang sesuai batas waktu huruf a.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

TPP atau TLB-TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8) yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) dalam hal dilakukan perpanjangan atau perubahan penetapan TPP atau TLB-TPP.

Pasal 89

Pemberian tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberlakukan terhadap BTM dan BDN yang ditetapkan sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 90

Terhadap BTM, BDN, dan BMMN yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, pengelolaannya dapat mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 91

Pembatalan terhadap surat keputusan BMMN dapat dilakukan sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai administrasi pemerintahan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-16/BC/2023 tentang Pengelolaan Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara di Tempat Penimbunan Pabean, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2026

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
DJAKA BUDHI UTAMA

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-10/BC/2026
TENTANG PENGELOLAAN BARANG YANG DINYATAKAN
TIDAK DIKUASAI, BARANG YANG DIKUASAI NEGARA,
DAN BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA DI
TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN

A. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SEBAGAI TEMPAT
PENIMBUNAN PABEAN (TPP) ATAU TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI
SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (TLB-TPP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR(1).....
TENTANG
PENETAPAN(2)..... YANG BERLOKASI DI(3).....
SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG
BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (*)
PADA(4).....

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyediaan Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*), perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan(2)....., yang berlokasi di(3)..... sebagai Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*) pada(4).....;

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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor(5).....;
3. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor(6).....;

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN(2)..... YANG BERLOKASI DI(3)..... SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (*) PADA(4).....

PERTAMA : Menetapkan(2)..... sebagai Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*) dengan data:
1. Lokasi TPP/TLB-TPP (*):

- a. Alamat :(7).....
- b. Kelurahan/Desa :(8).....
- c. Kecamatan :(9).....
- d. Kabupaten/Kota :(10).....
- e. Provinsi :(11).....
2. Ukuran TPP/TLB-TPP (*):
 - a. Panjang x Lebar :(12).....
 - b. Luas :(13).....
 - c. Volume :(14).....
3. Batas-batas TPP/TLB-TPP (*):
 - a. Sebelah Utara : berbatasan dengan ...(15)..
 - b. Sebelah Timur : berbatasan dengan ...(16)..
 - c. Sebelah Selatan : berbatasan dengan ...(17)..
 - d. Sebelah Barat : berbatasan dengan ...(18)..
4. Gambar dan denah lokasi : Terlampir

KEDUA (**): Tempat Penimbunan Pabean/Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean (*) sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA dikelola oleh(4).....

KEDUA (***) : Penetapan Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA berlaku sampai dengan penyelesaian(19)..... atau pemindahan(19)..... ke Tempat Penimbunan Pabean atau tempat lain yang berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean lainnya.

KEDUA (****) : Penetapan Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA berlaku sampai dengan tanggal(20).....

KETIGA (**): Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan ini dibebankan pada anggaran(4).....

KEEMPAT : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan RI;
2. Kepala Kantor Wilayah(21).....

Ditetapkan di(22).....

pada tanggal(23).....

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
.....(24).....

.....(25).....

Keterangan:

(*) pilih salah satu

(**) hanya untuk TPP

(***) hanya untuk TLB-TPP selain berdasarkan permohonan

(****) hanya untuk TLB-TPP berdasarkan permohonan

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor Keputusan Menteri Keuangan.
- Nomor (2) : diisi bentuk tempat yang ditetapkan sebagai TPP/TLB-TPP (*), seperti bangunan dan/atau lapangan.
- Nomor (3) : diisi alamat tempat yang ditetapkan sebagai TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (4) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang menetapkan sebagai TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (5) : Diisi nomor Peraturan Menteri tentang Penyelesaian terhadap BTB, BDN, BMMN.
- Nomor (6) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai Pengelolaan BTB, BDN, dan BMMN di TPP.
- Nomor (7) : diisi alamat lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (8) : diisi nama kelurahan/desa lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (9) : diisi nama kecamatan lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (10) : diisi nama kabupaten/kota lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (11) : diisi nama provinsi lokasi TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (12) : diisi ukuran panjang dan lebar (dalam satuan meter (m)).
- Nomor (13) : diisi ukuran luas (dalam satuan meter persegi (m²)).
- Nomor (14) : diisi daya tampung atau volume kapasitas dalam hal TPP/TLB-TPP (*) jenis tangki penimbunan (dalam satuan meter kubik (m³)).
- Nomor (15) : diisi nama tempat di sebelah utara yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (16) : diisi nama tempat di sebelah timur yang berbatasan langsung /koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (17) : diisi nama tempat di sebelah selatan yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (18) : diisi nama tempat di sebelah barat yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (19) : diisi status barang, yaitu: BTB, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (20) : diisi tanggal sesuai perjanjian kerja sama.
- Nomor (21) : diisi nama Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Bea dan Cukai yang menetapkan TPP/TLB-TPP (*).
- Nomor (22) : diisi kota tempat ditetapkan keputusan penetapan.
- Nomor (23) : diisi tanggal, bulan, dan tahun ditetapkan keputusan penetapan.
- Nomor (24) : diisi Jabatan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani keputusan.
- Nomor (25) : diisi tanda tangan dan nama Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan yang menandatangani keputusan.

Keterangan:

(*) pilih salah satu

B. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI CALON TLB-TPP

KOP SURAT
.....(1).....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI CALON
TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN
NOMOR:(2).....

Pada hari ini(3)..... tanggal(4)..... bulan(5)..... tahun(6)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini sesuai Surat Tugas/Surat Perintah(*) nomor(7)..... tanggal(8)..... serta sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor(9)....., telah melakukan pemeriksaan lokasi calon Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean(10).....:

1. Lokasi calon TLB-TPP sebagai berikut:
 - a. Alamat :(11).....
 - b. Kelurahan/Desa :(12).....
 - c. Kecamatan :(13).....
 - d. Kabupaten/Kota :(14).....
 - e. Provinsi :(15).....
2. Identitas Pemilik/Penanggung Jawab :
 - a. Nama Pemilik/Penanggung Jawab :(16).....
 - b. Alamat Pemilik/Penanggung Jawab :(17).....
3. Bentuk calon TLB-TPP :(18).....
4. Ukuran calon TLB-TPP (*) :
 - a. Panjang x Lebar :(19).....
 - b. Luas :(20).....
 - c. Volume :(21).....
5. Batas-batas TPP/TLB-TPP (*):
 - a. Sebelah Utara : berbatasan dengan ...(22)...
 - b. Sebelah Timur : berbatasan dengan ...(23)...
 - c. Sebelah Selatan : berbatasan dengan ...(24)...
 - d. Sebelah Barat : berbatasan dengan ...(25)...
6. Telah dilakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan fisik sebagai berikut ...(26)....: (**)

No.	Pemenuhan Persyaratan Fisik		Keterangan
1)	memiliki papan nama	Ada / Tidak Ada(*)	
2)	memiliki batas-batas yang jelas	Ada / Tidak Ada(*)	
3)	memiliki tata letak yang jelas	Ada / Tidak Ada(*)	
4)	terdapat tempat pencacahan atau pemeriksaan barang	Ada / Tidak Ada(*)	
5)	terdapat tempat penyimpanan barang	Ada / Tidak Ada(*)	
6)	tersedia sarana dan peralatan penunjang pelaksanaan kegiatan TPP	Ada / Tidak Ada(*)	
7)	terdapat ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai (<i>mini office</i>)	Ada / Tidak Ada(*)	

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (3) : diisi hari saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun saat pelaksanaan pemeriksaan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi nomor surat tugas atau surat perintah pelaksanaan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (8) : diisi tanggal Surat Tugas atau Surat Perintah pelaksanaan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (9) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang mengatur mengenai Pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN di TPP.
- Nomor (10) : diisi nama calon TLB-TPP.
- Nomor (11) : diisi alamat lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (12) : diisi nama kelurahan/desa lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (13) : diisi nama kecamatan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (14) : diisi nama kabupaten/kota lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (15) : diisi nama provinsi lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (16) : diisi nama pemilik atau penanggung jawab lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (17) : diisi alamat pemilik atau penanggung jawab lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (18) : diisi bentuk calon TLB-TPP, seperti gudang penimbunan/lapangan penimbunan/tangki penimbunan/TLB-TPP dalam TPS/dll.
- Nomor (19) : diisi ukuran panjang dan lebar (dalam satuan meter (m)).
- Nomor (20) : diisi ukuran luas (dalam satuan meter persegi (m²)).
- Nomor (21) : diisi daya tampung atau volume kapasitas dalam hal calon TLB-TPP jenis tangki penimbunan (dalam satuan meter kubik (m³)).
- Nomor (22) : diisi nama tempat di sebelah utara yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (23) : diisi nama tempat di sebelah timur yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (24) : diisi nama tempat di sebelah selatan yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (25) : diisi nama tempat di sebelah barat yang berbatasan langsung/koordinat disesuaikan dengan bentuk calon TLB-TPP.
- Nomor (26) : diisi hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan fisik (khusus untuk calon TLB-TPP berdasarkan permohonan oleh pengusaha tempat penimbunan).
- Nomor (27) : dilampirkan foto, gambar, video, dan/atau denah lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (28) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukannya pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (29) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (30) : diisi tanda tangan dan nama pemilik atau penanggung jawab lokasi calon TLB-TPP.

- Nomor (31) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (32) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (33) : diisi kesimpulan hasil pemeriksaan lokasi calon TLB-TPP.
- Nomor (34) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTB, BDN, dan BMMN.

C. TATA KERJA PENETAPAN TLB-TPP

1. PENETAPAN TLB-TPP BERDASARKAN PERMOHONAN:

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan menerima surat permohonan penetapan TLB-TPP dari penyedia tempat penimbunan dan mendisposisi kepada Pejabat Penimbunan.
- b. Pejabat Penimbunan menerima dan memeriksa pemenuhan kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) bukti kepemilikan atau penguasaan atas lahan dan/atau bangunan; dan
 - 2) Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan fisik seperti memiliki papan nama, batas-batas yang jelas, dan seterusnya sesuai Pasal 3 ayat (4).
- c. Dalam hal dokumen permohonan tidak lengkap:
 - 1) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep surat penolakan beserta alasan penolakan dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan; dan
 - 3) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan kepada pemohon.
- d. Dalam hal dokumen permohonan lengkap:
 - 1) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep surat tugas pemeriksaan lokasi kepada tim pemeriksaan lokasi dan mengajukan konsep surat tugas kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep surat tugas;
 - 3) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat tugas pemeriksaan lokasi kepada tim pemeriksaan lokasi; dan
 - 4) Tim pemeriksaan lokasi:
 - a) melaksanakan pemeriksaan terhadap lokasi yang diusulkan untuk menjadi TLB-TPP;
 - b) memeriksa pemenuhan persyaratan fisik sekurang-kurangnya memiliki papan nama, batas-batas yang jelas, dan seterusnya sesuai Pasal 3 ayat (4);
 - c) dalam hal diperlukan, tim pemeriksaan lokasi dapat berkoordinasi dengan unit atau pihak lain terkait;
 - d) membuat konsep berita acara pemeriksaan lokasi sesuai contoh format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran huruf B yang dilampiri dengan foto, gambar, dan/atau denah lokasi tempat yang akan dijadikan TLB-TPP;
 - e) menandatangani konsep berita acara pemeriksaan lokasi; dan
 - f) menyerahkan berita acara pemeriksaan lokasi kepada Pejabat Penimbunan;
 - 5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam berita acara pemeriksaan lokasi, Pejabat Penimbunan

meneliti pemenuhan persyaratan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b):

- a) dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan persyaratan fisik tidak terpenuhi:
 - i. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep surat penolakan dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep surat penolakan; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan kepada pemohon, atau
- b) dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan persyaratan fisik dan persyaratan administratif berupa perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (9) telah terpenuhi:
 - i. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan mengenai penetapan TLB-TPP kepada pihak terkait.

2. PENETAPAN TLB-TPP TANPA PERMOHONAN:

- a. Pejabat Penimbunan menyampaikan usulan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan untuk penetapan TLB-TPP, dengan pertimbangan:
 - 1) tidak memiliki TPP;
 - 2) TPP yang tersedia tidak mencukupi; atau
 - 3) sifat, jenis, dan/atau kondisi BTD, BDN, dan/atau BMMN tidak memungkinkan untuk disimpan di TPP yang tersedia, seperti barang dikemas dalam peti kemas berpendingin, kapal laut, pesawat udara, dan barang berupa mesin terpasang di kawasan berikat.
- b. Dalam hal usulan disetujui, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat tugas pemeriksaan lokasi yang diusulkan untuk ditetapkan menjadi TLB-TPP.
- c. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat tugas kepada tim pemeriksaan lokasi.
- d. Tim pemeriksaan lokasi:
 - 1) melaksanakan pemeriksaan terhadap lokasi yang diusulkan untuk menjadi TLB-TPP;
 - 2) dalam hal diperlukan, melakukan koordinasi dengan unit atau pihak lain terkait;

- 3) membuat konsep berita acara pemeriksaan lokasi yang dilampiri dengan foto, gambar, atau denah lokasi tempat yang akan dijadikan TLB-TPP;
 - 4) menandatangani konsep berita acara pemeriksaan lokasi; dan
 - 5) menyerahkan berita acara pemeriksaan lokasi kepada Pejabat Penimbunan.
 - e. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam berita acara pemeriksaan lokasi, Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP dan mengajukan konsep kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - f. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai penetapan TLB-TPP.
 - g. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan keputusan mengenai penetapan TLB-TPP.
 - h. Dalam hal TLB-TPP telah ditetapkan sebelumnya dan telah diterbitkan berita acara pemeriksaan lokasi, serta lokasi yang bersangkutan tidak mengalami perubahan, maka pemeriksaan lokasi dan penerbitan berita acara pemeriksaan lokasi dapat dikecualikan.
3. Pejabat Penimbunan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 yaitu Pejabat yang memiliki tugas dan fungsi dimaksud. Dalam hal tidak diatur secara khusus dalam peraturan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal DJBC, dapat dilakukan pada:
- a. Direktorat P2 yaitu Pejabat di Subdirektorat Penyidikan;
 - b. Kantor Wilayah yaitu Pejabat di Bidang P2;
 - c. Kantor Wilayah Khusus yaitu Pejabat di Bidang Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan;
 - d. Kantor Pelayanan Utama yaitu Pejabat pada Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai; atau
 - e. Kantor Pelayanan yaitu Pejabat di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.
- (Nomenklatur jabatan dapat berubah sesuai dengan regulasi terbaru.)

D. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ATAU PEMINDAHAN
BTD, BDN, ATAU BMMN KE TPP ATAU TLB-TPP

KOP SURAT
.....(1).....

BERITA ACARA SERAH TERIMA/PEMINDAHAN
BARANG YANG DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI/BARANG YANG DIKUASAI
NEGARA/BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA*)
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4)..... bulan
.....(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP :(8).....

Pangkat/Golongan :(9).....

Jabatan :(10).....

telah menyerahkan kepada:

Nama/NIP :(11).....

Pangkat/Golongan :(12).....

Jabatan :(13).....

berupa:

a. Peti Kemas/Kemasan/Barang **)

1) Jumlah/jenis barang :(14).....
kemasan/peti kemas

2)(15)..... :

b. Sarana Pengangkut

1) Nama Sarana Pengangkut :(16).....

2)(17)..... :

kepada :(18).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(19)....., ...(20).....

Diterima oleh:

Diserahkan oleh:

.....(22).....

.....(21).....

Mengetahui:

Saksi I

Saksi II

.....(23).....

.....(24).....

*) pilih salah satu

**) dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No.
(14) s.d (17) dapat diisi pada lembar lampiran

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara serah terima.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara serah terima/pemindahan.
- Nomor (3) : diisi hari pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun pada saat dilaksanakan serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan serah terima barang, seperti berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan untuk dilakukan Hibah atau PSP dan/atau Surat Tugas pelaksanaan Pemusnahan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai yang melaksanakan serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (14) : diisi uraian, jumlah, satuan, dan spesifikasi teknis barang/kemasan/peti kemas yang diserahkan/dipindahkan.
- Nomor (15) : diisi informasi lain terkait BTD, BDN, dan/atau BMMN yang diserahkan/dipindahkan, misal jenis dan/atau nomor segel atau tanda pengaman (bila ada).
- Nomor (16) : diisi nama sarana pengangkut yang diserahkan/dipindahkan (bila ada).
- Nomor (17) : diisi informasi lain terkait sarana pengangkut yang diserahkan/dipindahkan (bila ada).
- Nomor (18) : diisi nama pihak yang menerima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang diserahkan/dipindahkan.
- Nomor (19) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan serah terima/pemindahan.
- Nomor (20) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima/pemindahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyerahkan/memindahkan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN yang diserahkan/dipindahkan.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses serah terima/pemindahan.
- Nomor (24) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses serah terima/pemindahan.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERINTAH PEMINDAHAN LTD, BDN, DAN/ATAU BMMN KE TPP ATAU TLB-TTP

KOP SURAT
..... (1).....

SURAT PERINTAH
NOMOR PRIN-.....(2).....

Menimbang : a. bahwa pada(1).....terdapat(3).....
dengan data*):
1. nomor pencatatan dalam BCP :(4).....
2. nomor dan tanggal BC 1.1 (jika :(5).....
ada)
3. nomor, ukuran, dan jumlah
peti kemas atau jumlah :(6).....
kemasan
4. jumlah dan jenis barang :(7).....
5. nama *consignee*/pemilik (jika :(8).....
ada)
6. lokasi :(9).....
b. bahwa dalam rangka penanganan(3).....
sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan
pemindahan untuk disimpan di Tempat Penimbunan
Pabean/Tempat lain yang berfungsi sebagai Tempat
Penimbunan Pabean**).

Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor(10).....
2. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor
.....(11).....

Kepada : 1.(12)..... NIP(13).....
2.(12)..... NIP(13).....
3. dst.

Untuk : Melaksanakan pemindahan(3)..... sebagaimana
tersebut di atas ke Tempat Penimbunan Pabean/Tempat
Lain yang Berfungsi Sebagai Tempat Penimbunan
Pabean**).

Dikeluarkan di(14).....
pada tanggal(15).....
a.n.(16).....
.....(17).....

.....(18).....

Tembusan:
1.(19).....
2. dst.

Keterangan :
*) dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No. (4) s.d (9) dapat diisi pada lembar lampiran
**) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang menerbitkan surat perintah.
- Nomor (2) : diisi nomor surat perintah.
- Nomor (3) : diisi status barang, yaitu: BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (4) : diisi nomor dan tanggal pembukuan dalam BCP mengenai BTD, nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai BDN, dan/atau nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai BMMN.
- Nomor (5) : diisi nomor dan tanggal BC 1.1 atas BTD, BDN dan/atau BMMN, jika ada.
- Nomor (6) : diisi nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas dari BTD, BDN dan/atau BMMN. Dalam hal kemasan barang bukan peti kemas, cukup diisi dengan jumlah kemasan.
- Nomor (7) : diisi jumlah dan jenis barang dari BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (8) : diisi nama *consignee*/pemilik dari BTD dan/atau BDN, jika ada.
- Nomor (9) : diisi lokasi keberadaan BTD, BDN dan/atau BMMN yang akan dipindahkan, seperti TPS PT ABC.
- Nomor (10) : diisi nomor Peraturan Menteri tentang Penyelesaian Terhadap BTD, BDN, BMMN.
- Nomor (11) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang mengatur mengenai Pengelolaan BTD, BDN, dan BMMN di TPP.
- Nomor (12) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang diberi perintah untuk memindahkan BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (13) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang diberi perintah untuk memindahkan BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (14) : diisi nama kota tempat dikeluarkan surat perintah.
- Nomor (15) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkan surat perintah.
- Nomor (16) : diisi nama jabatan pimpinan unit kerja seperti: Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor.
- Nomor (17) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (18) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN.
- Nomor (19) : diisi tujuan tembusan surat perintah, seperti Pengusaha TPS PT ABC.

F. TATA KERJA PEMINDAHAN, PEMBERITAHUAN, DAN/ATAU PENGUMUMAN

1. Pemindahan BTD dan/atau BDN ke TPP atau TLB-TPP
 - a. Pejabat Penimbunan dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penegahan dan/atau penindakan atas nama Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor Wilayah menerbitkan:
 - 1) surat perintah pemindahan:
 - a) BTD terhadap barang yang telah dicatat sebagai BTD (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15); atau
 - b) BDN terhadap barang yang telah ditetapkan sebagai BDN (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37); dan
 - 2) surat pemberitahuan pemindahan BTD atau BDN kepada pihak lain terkait.
 - b. Penerbitan surat perintah pemindahan BTD dan/atau BDN sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pernyataan status BTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 atau penetapan BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
 - c. Untuk Kantor Pelayanan dengan volume BTD dan/atau BDN yang tinggi seperti Kantor Pelayanan yang melakukan pengawasan dan pelayanan barang kiriman pos, surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diterbitkan secara periodik untuk pemindahan BTD dan/atau BDN dalam periode 7 (tujuh) hari kerja.
 - d. Pejabat Penimbunan atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penegahan dan/atau penindakan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat perintah pemindahan BTD dan/atau BDN dan surat pemberitahuan pemindahan BTD dan/atau BDN.
 - e. Tim pemindahan BTD dan/atau BDN:
 - 1) menerima surat perintah pemindahan BTD dan/atau BDN;
 - 2) melaksanakan pemindahan BTD dan/atau BDN ke TPP atau TLB-TPP paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - 3) membuat berita acara serah terima/pemindahan BTD dan/atau BDN;
 - 4) menandatangani berita acara serah terima/pemindahan BTD dan/atau BDN bersama dengan pihak lain terkait, termasuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi tempat asal penyimpanan BTD dan/atau BDN dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPP atau TLB-TPP; dan
 - 5) menyerahkan berita acara serah terima/pemindahan BTD dan/atau BDN kepada Pejabat Penimbunan.
 - f. Pejabat Penimbunan atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penegahan dan/atau penindakan:
 - 1) mengadministrasikan berita acara serah terima/pemindahan BTD dan/atau BDN; dan
 - 2) menerbitkan surat pemberitahuan dan/atau pengumuman.
2. Pemberitahuan dan/atau Pengumuman BTD dan/atau BDN
 - a. Pejabat Penimbunan atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penegahan dan/atau penindakan:
 - 1) menerbitkan:

- a) surat pemberitahuan (kepada pemilik barang untuk menyelesaikan kewajiban pabean atau dalam rangka pemrosesan lebih lanjut atas BTD dan/atau BDN); atau
 - b) pengumuman (dalam hal BDN berasal dari pelaku tidak dikenal atau BDN berupa barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di kawasan pabean oleh pemilik yang tidak dikenal); dan
 - 2) mengadministrasikan dan mendistribusikan surat pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dilakukan paling lama:
 - 1) 2 (dua) hari kerja sejak BTD disimpan di TPP atau TLB-TPP; atau
 - 2) 7 (tujuh) hari kerja sejak BDN ditetapkan, yang dibuktikan dengan:
 - a) tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - b) bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui layanan pos; atau
 - c) bukti pengiriman lainnya.
 - c. Bukti pengiriman lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b contohnya adalah BDN asal barang penumpang yang pemberitahuan penetapan BDN-nya diberitahukan kepada penumpang tersebut melalui alamat email atau nomor kontak yang sudah diketahui sebelumnya.
 - d. Pengumuman BDN sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP dan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan BDN.
 - e. Dalam hal pengadministrasian BTD dan/atau BDN telah dilakukan dengan menggunakan BCP melalui SKP, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dapat disampaikan melalui SKP dan/atau portal pengguna jasa.
3. Pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN dari TPP/TLB-TPP asal ke TPP/TLB-TPP lainnya
- a. Dalam hal diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pemindahan terhadap BTD, BDN, dan/atau BMMN dari TPP atau TLB-TPP asal ke TPP atau TLB-TPP lainnya.
 - b. Pejabat Penimbunan atas nama Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan, mengadministrasikan, dan mendistribusikan surat perintah pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN terhadap barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat pemberitahuan pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN kepada pihak lain terkait.
 - c. Tim Pemindahan:
 - 1) melaksanakan pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN ke TPP atau TLB-TPP lainnya paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - 2) membuat berita acara serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN;
 - 3) menandatangani berita acara serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN bersama dengan pihak lain

terkait, termasuk Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi tempat asal penyimpanan BTD, BDN, dan/atau BMMN dan Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPP atau TLB-TTP; dan

- 4) menyerahkan berita acara serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN kepada Pejabat Penimbunan.
- d. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan berita acara serah terima/pemindahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.

Tata kerja ini menunjukkan bahwa penyimpanan BTD atau BDN di TPP atau TLB-TTP dilakukan dengan 3 (tiga) kondisi sebagai berikut:

- a. Barang tidak dipindahkan dari posisinya, maka tidak diperlukan surat perintah pemindahan dan berita acara serah terima/pemindahan;
- b. Barang dipindahkan dari posisinya namun tidak dikeluarkan dari tempat/lokasi semula, maka tidak diperlukan surat perintah pemindahan dan berita acara serah terima/pemindahan; atau
- c. Barang dikeluarkan dari tempat/lokasi semula, maka dilakukan penerbitan surat perintah pemindahan dan berita acara serah terima/pemindahan.

G. CONTOH FORMAT SURAT IZIN PENGELUARAN BARANG (SIPB) ATAS
BTD, BDN, DAN/ATAU BMMN

KOP SURAT

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

Nomor :(2)..... Tanggal(3).....
Sifat : Segera
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan Pengeluaran(5).....

Berdasarkan *):

1. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang nomor(6).....;
2. Nota Pelayanan Ekspor nomor(7).....;
3. Risalah Lelang nomor(8).....;
4. Keputusan Kepala Kantor mengenai pemusnahan BTD, BDN, dan/atau BMMN nomor(9).....;
5. Berita Acara Serah Terima BTD, BDN, dan/atau BMMN nomor(10).....; atau
6. Dokumen pengeluaran lainnya, nomor(11).....;

BTD, BDN, dan/atau BMMN dengan data:

1. Dokumen status barang :(12).....
2. Nomor, ukuran, dan jumlah peti :(13).....
kemas atau jumlah kemasan
3. Jumlah dan jenis barang :(14).....
4.(15).....

Disetujui untuk dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Pabean atau Tempat
Lain yang Berfungsi Sebagai Tempat Penimbunan Pabean.

.....(16).....

.....(17).....

Form Tanda Terima

Menyatakan bahwa:

Nama :(18).....
Jabatan :(19).....
sesuai SIPB nomor :(2).....

menyerahkan BTD, BDN, dan/atau BMMN

kepada:

Nama :(20).....
Jenis identitas :(21).....
Nomor identitas :(22).....
Alamat :(23).....
Telepon dan email :(24).....

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....(25).....

.....(26).....

Keterangan :

*) Isi salah satu sumber dokumen

**) SIPB dibuat 3 rangkap:

Rangkap ke-1 : untuk Pejabat Bea dan Cukai

Rangkap ke-2 : untuk Penerima Barang

Rangkap ke-3 : untuk TPP atau TLB-TPP

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang menerbitkan SIPB.
- Nomor (2) : diisi nomor SIPB atas BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat persetujuan pengeluaran BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (4) : diisi jumlah berkas lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi jenis barang yang dikeluarkan, yaitu BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- Nomor (7) : diisi nomor dan tanggal Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
- Nomor (8) : diisi nomor dan tanggal Risalah Lelang.
- Nomor (9) : diisi nomor dan tanggal Keputusan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan mengenai Pemusnahan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (10) : diisi nomor dan tanggal Berita Acara serah terima BTD, BDN, dan/atau BMMN, misalnya: Berita Acara Serah Terima Hibah.
- Nomor (11) : diisi nomor dan tanggal dokumen pengeluaran lainnya.
- Nomor (12)* : diisi nomor dan tanggal pembukuan dalam BCP mengenai BTD, nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai BDN, dan/atau nomor dan tanggal keputusan penetapan sebagai BMMN.
- Nomor (13)* : diisi nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas. Dalam hal kemasan barang bukan peti kemas, cukup diisi dengan jumlah kemasan.
- Nomor (14)* : diisi jumlah dan jenis barang.
**) Dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No. (12) s.d (14) dapat diisi pada lembar lampiran.*
- Nomor (15) : diisi data/ keterangan lainnya dalam hal diperlukan.
- Nomor (16) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (17) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (18) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menyerahkan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (19) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menyerahkan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (20) : Diisi nama penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (21) : Diisi jenis identitas penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (22) : Diisi nomor identitas penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (23) : Diisi alamat penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (24) : Diisi nomor telepon dan email penerima BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (25) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat Bea dan Cukai yang menyerahkan BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- Nomor (26) : Diisi nama dan tanda tangan orang yang menerima BTD, BDN, dan/atau BMMN.

H. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL BTD DAN BDN

1. BTD



BTD


barcode
(jika telah tersedia)

KANTOR :

NO. BCP :

TGL. BCP :

CONSIGNEE :

NO. HOUSE B/L atau AWB :

NO. MASTER B/L atau AWB :

KEMASAN KE DARI (*)

(*) diisi jika ada

2. BDN



BDN


barcode
(jika telah tersedia)

KANTOR :

NO. BCP :

TGL. BCP :

NO. KEP :

TGL. KEP :

CONSIGNEE :

NO. MASTER B/L atau AWB :

NO. HOUSE B/L atau AWB :

KEMASAN KE DARI (*)

(*) diisi jika ada

Keterangan:

Ukuran:

Besar : 40 cm x 20 cm
Sedang : 20 cm x 10 cm
Kecil : 10 cm x 5 cm

I. CONTOH FORMAT LAPORAN MONITORING DAN/ATAU EVALUASI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (TPP) ATAU TEMPAT LAIN YANG BERFUNGSI SEBAGAI TEMPAT PENIMBUNAN PABEAN (TLB-TPP)

KOP SURAT

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

NOTA DINAS

NOMOR:(2).....

Kepada :(3).....
Dari : Ketua Tim Monitoring dan/atau Evaluasi
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Pelaksanaan Monitoring dan/atau Evaluasi Tempat Penimbunan Pabean (TPP) dan/atau Tempat Lain yang Berfungsi sebagai TPP (TLB-TPP) pada(1)....
Tanggal :(4).....

1. Pada tanggal ...(5)..... bulan ...(6).... tahun ...(7)..... telah dilaksanakan Monitoring dan/atau Evaluasi terhadap TPP dan/atau TLB-TPP pada(1)....., sesuai Surat Tugas nomor(8)..... tanggal(9)....., sebagai berikut:

a. Keputusan Menteri Keuangan nomor(10)..... tentang(11).....

1) Data TPP dan/atau TLB-TPP

Bentuk :(12).....
Lokasi :(13).....
Ukuran :(14).....
Batas-Batas :(15).....
Masa berlaku :(16).....

2) Pemenuhan Persyaratan *)

No	Persyaratan	Sesuai	Tidak	Keterangan
1.	memiliki papan nama	...(17)	...(18)	(19).....
2.	memiliki batas-batas yang jelas	...	...	
3.	memiliki tata letak yang jelas			
4.	terdapat tempat penyimpanan barang			
5.	tersedia sarana dan peralatan penunjang pelaksanaan kegiatan, misalnya <i>Closed Circuit Television (CCTV)</i>			
6.	memiliki sistem pencatatan barang secara elektronik			
7.	terdapat ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai (<i>mini office</i>)			
8.	terdapat tempat pencacahan atau pemeriksaan barang.			
9.	Dokumen perjanjian kerja sama yang antara lain memuat:			

	a. hak dan kewajiban antara penyedia tempat penimbunan dan Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah, atau Direktorat P2; b. dokumen yang dipersyaratkan dalam perjanjian kerja sama seperti bukti kepemilikan atau penguasaan; dan/atau c. hal-hal lain berupa ketentuan yang perlu diatur dalam perjanjian kerja sama sesuai kebutuhan. <i>(dalam hal TLB-TPP berdasarkan Permohonan)</i>			
--	--	--	--	--

3) Tingkat Keterisian TPP dan/atau TLB-TPP **)

Tingkat keterisian (persentase)	Keterangan
.....(20).....	(21).....

4) Tindak lanjut atas Pengelolaan BTD, BDN dan BMMN **)

Status Barang	No BCP	Tanggal BCP	Nama Barang	Tindak Lanjut	Keterangan
.....(22).....					

Kesimpulan:

.....(23).....

b. *(diisi sesuai huruf a. dalam hal dilaksanakan monitoring dan/atau evaluasi terhadap lebih dari 1 (satu) TPP atau TLB-TPP)*

2. Berdasarkan hasil monitoring dan/atau evaluasi tersebut di atas, kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a.(24)....
- b.(25)....
- c.(26)....

3.(27).....

Demikian disampaikan sebagai laporan.

.....(28).....

*) dalam hal dilakukan evaluasi atas TPP dan/atau TLB-TPP

**) dalam hal dilakukan monitoring atas TPP dan/atau TLB-TPP

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang melaksanakan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (2) : diisi nomor nota dinas laporan pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (3) : diisi Direktur pada Direktorat P2 atau Kepala Kantor pada Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan yang melaksanakan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (4) : diisi tanggal nota dinas laporan pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (5) : diisi tanggal pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (6) : diisi bulan pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (7) : diisi tahun pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (8) : diisi nomor surat tugas pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (9) : diisi tanggal surat tugas pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (10) : diisi nomor keputusan penetapan TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (11) : diisi tentang keputusan penetapan TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (12) : diisi bentuk TPP dan/atau TLB-TPP misalnya lapangan, gudang, tangki, kontainer dan/atau tempat penimbunan lainnya.
- Nomor (13) : diisi lokasi TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (14) : diisi ukuran TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (15) : diisi batas-batas TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (16) : diisi masa berlaku surat keputusan penetapan TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (17) : diisi *checklist* apabila tersedia persyaratan TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (18) : diisi *checklist* apabila tidak tersedia persyaratan TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (19) : diisi keterangan yang menjelaskan informasi pada persyaratan TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (20) : diisi persentase tingkat keterisian TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (21) : diisi keterangan yang memberikan informasi tentang tingkat keterisian TPP dan/atau TLB-TPP.
- Nomor (22) : diisi data sesuai BCP pada SKP dan/atau dilampirkan hasil unduhan BCP pada SKP pada lampiran nota dinas ini.
- Nomor (23) : diisi gambaran umum BTD,BDN,BMMN yang sudah ditindaklanjuti, kendala tindak lanjut, dan rencana tindak lanjut.
- Nomor (24) : diisi kondisi fisik sarana dan prasarana TPP dan/atau TLB-TPP
Misalnya : kondisi atap TPP dan/atau TLB-TPP rusak karena tidak dilakukan pemeliharaan secara rutin. Hal ini disebabkan karena anggaran pemeliharaan TPP dan/atau TLB-TPP yang terbatas, dst.

- Nomor (25) : diisi terkait penataan penyimpanan dan melakukan rekonsiliasi fisik barang dengan pencatatan BTD, BDN dan BMMN secara sampel.
Misalnya :
- a. penyimpanan BTD, BDN & BMMN tidak ditata dengan rapi dikarenakan frekuensi penegahan yang tinggi sehingga membutuhkan waktu yang cepat dalam proses pemindahan barang,
 - b. setelah dilakukan rekonsiliasi, kedapatan BTD, BDN & BMMN di TPP dan/atau TLB-TPP yang tidak tercatat dalam buku catatan pabean, dst.
- Nomor (26) : diisi kesesuaian pencatatan BTD, BDN dan BMMN dengan ketentuan
Misalnya : terdapat pencatatan BTD, BDN dan BMMN yang tidak lengkap karena tidak menyertakan dokumen asal.
- Nomor (27) : diisi rekomendasi dan/atau saran perbaikan atas hasil pelaksanaan monitoring dan/atau evaluasi TPP dan/atau TLB-TPP
Misalnya : kami merekomendasikan penambahan anggaran untuk perbaikan dan pemeliharaan TPP dan/atau TLB-TPP, dst.
- Nomor (28) : diisi nama pejabat yang menerbitkan nota dinas.

J. BERITA ACARA HASIL PENCACAHAN BTD/BDN

KOP SURAT
.....(1).....

BERITA ACARA HASIL PENCACAHAN
BARANG YANG DINYATAKAN TIDAK DIKUASAI/
BARANG YANG DIKUASAI NEGARA(*)
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4)..... bulan
.....(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
2. Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

telah selesai melaksanakan pencacahan terhadap Barang yang
Dinyatakan Tidak dikuasai sesuai(14)...../Barang yang
Dikuasai Negara sesuai(15)..... (*)

Lokasi Pencacahan:(16).....

Pencacahan dimaksud berdasarkan hasil pemeriksaan fisik dan/atau
Pemindaian sesuai (17) (**)

Jumlah, jenis barang, dan elemen data barang yang dilakukan
pencacahan seperti yang tertera dalam lampiran Berita Acara ini.
....(18)....(dapat diisi pada lembar berikutnya).

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(19)....., ...(20).....

Disaksikan oleh:

Dilaksanakan oleh:

.....(21).....(23).....(25).....(***)

.....(22).....(24).....(26).....(***)

(*) pilih salah satu

(**) dimunculkan dalam hal pencacahan dilakukan berdasarkan hasil
pemeriksaan fisik dan/atau Pemindaian

(***) dimunculkan dalam hal pencacahan dilakukan bersama dengan instansi
teknis terkait

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara hasil Pencacahan.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara hasil Pencacahan.
- Nomor (3) : diisi hari saat pelaksanaan Pencacahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal saat pelaksanaan Pencacahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan saat pelaksanaan Pencacahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun saat pelaksanaan Pencacahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan Pencacahan, seperti berdasarkan Surat Tugas pelaksanaan Pencacahan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (14) : diisi nomor dan tanggal pembukuan dalam BCP mengenai LTD.
- Nomor (15) : diisi nomor dan tanggal Keputusan mengenai Penetapan sebagai BDN.
- Nomor (16) : diisi lokasi Pencacahan barang.
- Nomor (17) : diisi "Laporan Hasil Pemeriksaan pada PIB nomor tanggal ..." dan/atau "Rekomendasi Hasil Analisis Tampilan (RHAT)/ Laporan Hasil Analisis Tampilan (LHAT) pada PIB nomor tanggal ... atas seluruh peti kemas/sebagian peti kemas nomor....."
- Nomor (18) : elemen data dalam lampiran berita acara memuat antara lain status barang (LTD/BDN), dokumen asal (Nomor & Tanggal BCP LTD/Nomor & Tanggal KEP BDN), jumlah dan jenis/uraian barang hasil Pencacahan, kondisi barang (antara lain busuk, kedaluwarsa, tidak layak dikonsumsi, rusak berat, baik, dan kondisi lain yang diketahui saat dilakukan Pencacahan), sifat barang (antara lain tidak tahan lama, merusak atau mencemari barang lain, berbahaya, dan pengurusannya memerlukan biaya tinggi), gambar/foto barang.
- Nomor (19) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan Pencacahan.
- Nomor (20) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya Pencacahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses Pencacahan.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses Pencacahan.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (24) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pencacahan.

- Nomor (25) : diisi tanda tangan dan nama pejabat instansi teknis terkait ke-1 yang melaksanakan Pencacahan.
- Nomor (26) : diisi tanda tangan dan nama pejabat instansi teknis terkait ke-2 yang melaksanakan Pencacahan.

- K. TATA KERJA PENCACAHAN DAN PENELITIAN TERHADAP LTD ATAU BDN
1. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan Surat Tugas Pencacahan LTD atau BDN dan disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN.
 2. Pencacahan dilaksanakan setelah Surat Tugas Pencacahan sebagaimana dimaksud angka 1 diterbitkan. Pencacahan LTD atau BDN mulai dilakukan paling lambat hari ke-70 (ketujuh puluh) sejak penyimpanan LTD atau BDN di TPP atau TLB-TPP.
 3. Pencacahan LTD atau BDN, selesai dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas terakhir LTD atau BDN mulai dilakukan Pencacahan sebagaimana dimaksud pada angka 2.
 4. Dalam hal pelaksanaan Pencacahan LTD atau BDN dilakukan bersama dengan instansi teknis terkait, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN:
 - a. membuat konsep naskah dinas permohonan Pencacahan secara bersama, kemudian mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk ditandatangani; dan
 - b. mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan Pencacahan secara bersama yang telah ditandatangani.
 5. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN:
 - a. melaksanakan tugas Pencacahan LTD atau BDN termasuk menentukan kondisi barang (antara lain busuk, kedaluwarsa, tidak layak dikonsumsi, rusak berat, baik, dan kondisi lain yang diketahui saat dilakukan Pencacahan) dan sifat barang (antara lain tidak tahan lama, merusak atau mencemari barang lain, berbahaya, dan pengurusannya memerlukan biaya tinggi);
 - b. dalam hal diperlukan pengujian laboratorium,
 - 1) dilakukan pengambilan contoh barang, kemudian menyerahkan contoh barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani contoh barang; dan
 - 2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani contoh barang menyiapkan pengajuan pemeriksaan laboratorium kepada laboratorium bea dan cukai sesuai prosedur pemeriksaan laboratorium;
 - c. dalam hal diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN dapat berkoordinasi dengan Unit Pengawasan dan/atau Unit Kepatuhan Internal;
 - d. membuat konsep Berita Acara (BA) Hasil Pencacahan LTD atau BDN; dan
 - e. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan dan/atau Pengelola TPP menandatangani konsep Berita Acara Hasil Pencacahan LTD atau BDN.
 6. Penghitungan jangka waktu Pencacahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak termasuk pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b. Penghitungan jangka waktu Pencacahan dilanjutkan kembali setelah laporan hasil uji laboratorium diterima.
 7. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN melakukan pemutakhiran pada BCP mengenai LTD atau BCP

mengenai BDN dan menyampaikan Berita Acara Hasil Pencacahan BTB atau BDN kepada Pejabat Penimbunan.

8. Pejabat Penimbunan melakukan penelitian atas kondisi barang, sifat barang, klasifikasi barang (kode HS), serta pengenaan ketentuan Barang Lartas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal berita acara Pencacahan BTB atau BDN.
9. Penelitian klasifikasi barang (kode HS) dan pengenaan ketentuan Barang Lartas sebagaimana dimaksud pada angka 8 dapat dilakukan dengan berkoordinasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian Barang Lartas atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor.
10. Penghitungan jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 8 tidak termasuk jangka waktu untuk pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 9.
11. Penghitungan jangka waktu penelitian dilanjutkan kembali setelah hasil penelitian perkiraan klasifikasi barang (kode HS) dan pengenaan ketentuan Barang Lartas dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian Barang Lartas atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor diterima.
12. Hasil dari penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 8 dituangkan dalam naskah dinas hasil penelitian yang memuat sekurang-kurangnya nomor dan tanggal berita acara Pencacahan, klasifikasi barang (kode HS), serta rencana tindak lanjut atas BTB atau BDN tiap barang, yaitu:
 - a. BTB : Pemusnahan, penetapan sebagai BMMN, atau pelelangan;
 - b. BDN : Pemusnahan, penetapan sebagai BMMN, pelelangan, penyerahan kepada PPNS, atau penyerahan kepada pemilik, importir, atau kuasanya.
13. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 12 digunakan untuk tindak lanjut penyelesaian berupa:
 - a. BTB : Pemusnahan, penetapan sebagai BMMN, atau pelelangan;
 - b. BDN : Pemusnahan, penetapan sebagai BMMN, pelelangan, penyerahan kepada PPNS, atau penyerahan kepada pemilik, importir, atau kuasanya.
14. Dalam hal hasil Pencacahan BDN sebagaimana dimaksud pada angka 5 berbeda dengan Keputusan mengenai penetapan BDN yang telah diterbitkan, dilakukan perubahan terhadap Keputusan mengenai penetapan BDN dan dilakukan pemutakhiran BCP mengenai BDN.
15. Sebelum dilakukan perubahan terhadap Keputusan mengenai penetapan BDN sebagaimana dimaksud pada angka 14, Pejabat Penimbunan dapat melakukan koordinasi dengan unit kepatuhan internal untuk melakukan penelitian.
16. Dalam hal Pencacahan BDN telah dilakukan oleh unit pengawasan, Pencacahan tidak dilakukan kembali, kecuali terdapat keadaan tertentu yang mengakibatkan perlunya Pencacahan kembali, sehingga proses dapat langsung dilanjutkan ke tata kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 8.
17. Pencacahan dapat dikecualikan dalam hal barang yang dicacah:
 - a. telah dilakukan pemeriksaan fisik sebelumnya (jalur merah atau jalur hijau yang terkena NHI); dan/atau
 - b. terdapat hasil pemeriksaan pemindaian di TPS.

18. Pengecualian Pencacahan sebagaimana dimaksud pada angka 17 dapat dilakukan dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan/atau pemindaian dapat dijadikan dasar untuk membuat berita acara Pencacahan antara lain dapat dipastikan jumlah dan jenis barangnya.

L. TATA KERJA PEMUSNAHAN BTD ATAU BDN

1. Pemusnahan BTD dan/atau BDN tanpa permohonan dari importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain
 - a. Persiapan Pemusnahan
 - 1) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan mengenai Pemusnahan BTD dan/atau BDN atas:
 - a) BTD yang memenuhi kriteria Pasal 19 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut Pemusnahan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian; dan/atau
 - b) BDN yang memenuhi kriteria Pasal 41 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut Pemusnahan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian, kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.*)
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai Pemusnahan BTD dan/atau BDN. *)
 - 3) Penetapan keputusan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - a) Pasal 19 ayat (2) untuk BTD; atau
 - b) Pasal 41 ayat (2) untuk BDN. *)
 - 4) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan:
 - a. keputusan mengenai Pemusnahan BTD dan/atau BDN; atau
 - b. persetujuan peruntukan Pemusnahan BTD dan/atau BDN dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah, dan melakukan penelitian terhadap BTD dan/atau BDN yang akan dilakukan Pemusnahan dengan berkoordinasi dengan bagian umum/unit terkait (mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan prioritas BTD dan/atau BDN yang akan dimusnahkan).
 - 5) Pejabat Penimbunan dapat berkoordinasi dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya untuk melaksanakan Pemusnahan BTD dan/atau BDN di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
 - 6) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan, dalam hal belum dibentuk Panitia Pemusnahan.
 - 7) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan.
 - 8) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia Pemusnahan.
 - 9) Dalam hal keputusan pembentukan panitia Pemusnahan ditetapkan secara periodik dan masih berlaku, pembentukan panitia pemusnahan tidak perlu ditetapkan kembali.

- 10) Dalam hal pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak lainnya:
 - a) panitia Pemusnahan barang membuat konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa, kemudian mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk (sesuai ketentuan yang berlaku);
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menandatangani konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa; dan
 - c) panitia Pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan pengadaan jasa.
 - 11) Pejabat Penimbunan menerbitkan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) sebagai dokumen pengeluaran dan menyampaikan kepada Panitia Pemusnahan.
- b. Pelaksanaan Pemusnahan
- 1) Dalam hal diperlukan menghadirkan saksi-saksi:
 - a) panitia Pemusnahan barang menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan Pemusnahan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep undangan pelaksanaan Pemusnahan; dan
 - c) panitia Pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan Pemusnahan.
 - 2) Panitia Pemusnahan barang:
 - a) menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Penimbunan;
 - b) mengawasi proses Pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat Pemusnahan yang direncanakan; dan
 - c) memantau dan mendokumentasikan kegiatan Pemusnahan hingga selesai.
 - 3) Panitia Pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara Pemusnahan.
 - 4) Panitia Pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara Pemusnahan.
 - 5) Panitia Pemusnahan barang membuat laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara Pemusnahan kepada Pejabat Penimbunan.
 - 6) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan penerbitan laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan atau persetujuan Pemusnahan dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
 - 7) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan Pemusnahan dan penerbitan laporan Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana

dimaksud pada angka 6) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan atau persetujuan Pemusnahan dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.

- 8) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN dan mencatat laporan Pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian atas BTD dan/atau BDN.
2. Pemusnahan BTD dan/atau BDN berdasarkan permohonan dari importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain
 - a. Persiapan Pemusnahan
 - 1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima permohonan Pemusnahan BTD dan/atau BDN dengan biaya Pemusnahan ditanggung oleh pemohon, dan mendisposisi permohonan tersebut kepada Pejabat Penimbunan.
 - 2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilengkapi dengan:
 - a) surat pernyataan siap menanggung biaya;
 - b) dokumen dari instansi terkait, dalam hal diperlukan; dan/atau
 - c) dokumen lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pemusnahan (contoh: surat kuasa dari importir kepada pemilik peti kemas).
 - 3) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian kelengkapan dokumen. Dalam hal:
 - a) tidak lengkap, dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon; atau
 - b) lengkap:
 - i. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep surat undangan pemanggilan wawancara dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep surat undangan pemanggilan wawancara; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pemanggilan wawancara.
 - 4) Pejabat Penimbunan melakukan wawancara dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain untuk memeriksa kebenaran permohonan Pemusnahan dan koordinasi terkait pelaksanaan Pemusnahan.
 - 5) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian terkait dugaan pelanggaran tindak pidana tertentu antara lain tindak pidana korupsi, pencucian uang, narkoba, terorisme, atau lingkungan hidup yang kemungkinan akan berlanjut ke proses hukum selanjutnya (sebagai contoh untuk barang bukti di pengadilan). Dalam hal:
 - a) terdapat dugaan pelanggaran dimaksud:

- i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN, atau
 - b) tidak terdapat dugaan pelanggaran dimaksud, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- 6) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian pemenuhan kriteria Pasal 19 ayat (1) untuk BTB atau Pasal 41 ayat (1) untuk BDN. Dalam hal: *)
- a) tidak memenuhi kriteria:
 - i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN, atau
 - b) memenuhi kriteria, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- 7) Pejabat Penimbunan melakukan survei lokasi Pemusnahan dan metode Pemusnahan. Dalam hal:
- a) lokasi dan/atau metode Pemusnahan dinyatakan tidak layak:
 - i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan permohonan Pemusnahan BTB dan/atau BDN;
 - b) lokasi dan/atau metode Pemusnahan dinyatakan tidak layak dan terdapat penggantian lokasi dan/atau metode Pemusnahan:
 - i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan yang ditujukan kepada pemohon;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani Surat

- Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan; dan
- iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan; atau
- c) lokasi dan/atau metode Pemusnahan dinyatakan layak, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- 8) Pejabat Penimbunan menyusun konsep persetujuan permohonan Pemusnahan dan meneruskan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan untuk ditandatangani.
 - 9) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat mempertimbangkan faktor-faktor yang dipergunakan untuk memberikan persetujuan atau penolakan antara lain risiko barang, risiko lingkungan, atau profil pihak yang mengajukan Pemusnahan.
 - 10) Pejabat Penimbunan menyusun konsep surat keputusan penetapan Pemusnahan BTM dan/atau BDN.)*
 - 11) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat keputusan penetapan Pemusnahan BTM dan/atau BDN.)*
 - 12) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat keputusan penetapan Pemusnahan BTM dan/atau BDN.)*
 - 13) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan BTM dan/atau BDN, dalam hal belum dibentuk Panitia Pemusnahan.
 - 14) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan BTM dan/atau BDN.
 - 15) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia Pemusnahan.
 - 16) Dalam hal keputusan pembentukan panitia Pemusnahan ditetapkan secara periodik dan masih berlaku, pembentukan panitia Pemusnahan tidak perlu ditetapkan kembali.
 - 17) Pejabat Penimbunan menerbitkan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) sebagai dokumen pengeluaran dan menyampaikan kepada panitia Pemusnahan.
- b. Pelaksanaan Pemusnahan
- 1) Panitia Pemusnahan barang:
 - a) menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Penimbunan;
 - b) mengawasi proses Pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat Pemusnahan yang direncanakan; dan
 - c) memantau dan mendokumentasikan kegiatan Pemusnahan hingga selesai.
 - 2) Panitia Pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara Pemusnahan.
 - 3) Panitia Pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara Pemusnahan.

- 4) Panitia Pemusnahan barang membuat laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara Pemusnahan kepada Pejabat Penimbunan.
- 5) Pelaksanaan Pemusnahan dan penerbitan laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan atau persetujuan Pemusnahan dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- 6) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan Pemusnahan dan penerbitan laporan Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan Pemusnahan atau persetujuan Pemusnahan dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.
- 7) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan Laporan Pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN dengan mencatat laporan Pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian atas BTD dan/atau BDN.

*) tidak dibutuhkan dalam hal Pemusnahan BTD dan/atau BDN berdasarkan persetujuan peruntukan Pemusnahan oleh Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri

M. TATA KERJA PENETAPAN BTB SEBAGAI BMMN

1. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan mengenai Penetapan BTB sebagai BMMN atas BTB yang memenuhi kriteria Pasal 20 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut penetapan sebagai BMMN berdasarkan naskah dinas hasil penelitian, kemudian menyerahkan konsep Keputusan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BTB sebagai BMMN.
3. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai penetapan BTB sebagai BMMN.
4. Penetapan keputusan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4).
5. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan BTB menjadi BMMN:
 - a. Pejabat Penimbunan:
 - 1) meneliti data BTB dalam BCP yang akan ditetapkan menjadi BMMN yaitu data BTB yang dokumen awalnya terdapat pemberitahuan pabean impor maupun ekspor;
 - 2) meneliti kemungkinan ada tidaknya pemberitahuan pabean impor maupun ekspor terhadap barang yang telah mendapatkan penetapan tarif dan/atau nilai pabean yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk dan/atau PDRI;
 - 3) jika terdapat data BTB sebagaimana dimaksud pada angka 2), maka Pejabat Penimbunan menutup BCP pada BTB untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan bea masuk dan/atau cukai;
 - 4) jika terdapat keterbatasan informasi terhadap data BTB sebagaimana dimaksud pada angka 2), Pejabat Penimbunan mengirim nota dinas kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani perbendaharaan untuk dapat menginformasikan data BTB dimaksud; dan
 - 5) nota dinas sebagaimana dimaksud angka 4) dapat dijadikan dasar koordinasi penelitian BTB sebelum ditetapkan sebagai BMMN.
 - b. Pejabat Perbendaharaan:
 - 1) menerima nota dinas dari Pejabat Penimbunan atas permintaan data huruf a angka 2);
 - 2) memberikan data atas permintaan Pejabat Penimbunan terkait ada tidaknya pemberitahuan pabean impor maupun ekspor sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2); dan
 - 3) nota dinas dari Pejabat Penimbunan atas permintaan data huruf a angka 4) dijadikan dasar untuk secara berkelanjutan memberikan data pemberitahuan pabean impor maupun ekspor sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), sehingga atas data tersebut tidak ditetapkan sebagai BMMN.

N. CONTOH PERHITUNGAN ALOKASI MINIMUM BEA LELANG PENJUAL DALAM HARGA TERENDAH LELANG

1. Terhadap Lelang BTD dan BDN berlaku ketentuan pengenaan Bea Lelang Penjual (BLP) sebesar 2,5% dari pokok Lelang atau harga Lelang (HL) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah mengenai penerimaan negara bukan pajak yang berlaku di Kementerian Keuangan.¹⁾
2. Dalam praktiknya, KPKNL akan mengambil alokasi BLP secara langsung dari harga Lelang terbentuk atas BTD atau BDN yang laku Lelang.
3. Jika harga Lelang terbentuk adalah sama dengan harga terendah Lelang (HTL) sedangkan HTL adalah terdiri dari komponen Bea Masuk, PDRI, dan biaya pihak lain, maka harga Lelang seharusnya akan dibagi habis untuk komponen tersebut sehingga tidak ada alokasi untuk BLP. Dengan demikian, ketika KPKNL mengambil alokasi BLP, maka akan mengurangi alokasi komponen Bea Masuk, PDRI, dan biaya pihak lain.
4. Agar tidak terjadi pengurangan alokasi terhadap komponen pembentuk HTL tersebut, perlu ditentukan titik ekuilibrium di mana harga Lelang masih ada sisa untuk dialokasikan sebagai BLP. Dengan kata lain menentukan nilai “sisa harga Lelang” sama dengan “BLP”. Kemudian menambahkan nilai tersebut sebagai salah satu komponen pada saat penyusunan HTL.²⁾
5. Hal-hal tersebut di atas dapat dinotasikan sebagai berikut:
 - a. $BLP = 2,5\% \times HL$ ¹⁾
 - b. sisa harga Lelang = BLP ²⁾
 $HL - HTL = 2,5\% \times HL$
 $HTL = HL - 2,5\% HL$
 $HTL = 97,5\% HL$
 $HL = HTL / 97,5\%$
6. Simulasi contoh penghitungan sebagai berikut:
 - a. Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (KPPBC) Purwokerto terdapat barang impor yang telah dinyatakan sebagai BTD berupa sepeda motor listrik roda dua kondisi baru Merk Exotic Tipe Sprinter (Prime/AT/LX) sebanyak 1 (satu) unit. Berdasarkan hasil penelitian atas BTD tersebut, diketahui bahwa:

- Importir	PT A
- Jenis Barang	sepeda motor listrik roda dua
- Jumlah	1 unit
- Merk	Exotic
- Tipe	Sprinter (Prime/AT/LX)
- Nilai Pabean	Rp10.000.000
- Kode HS	8711.60.93 (sesuai pos tarif saat importasi)
- Tarif BM	40%
- Tarif PPN	11%
- Tarif PPnBM	-
- Tarif PPh	7,5%
- Tanggal Penimbunan di TPS	1 Januari 2026
- Tanggal BCP BTD	31 Januari 2026
- Tanggal disimpan di TPP	31 Januari 2026

- b. Sepeda motor listrik roda dua tidak termasuk dalam jenis Barang Lartas untuk diimpor dan PT A tidak melakukan penyelesaian kewajiban pabean dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak disimpan di TPP, sehingga KPPBC Purwokerto melakukan pevelangan atas BTD tersebut dengan HTL serendah-rendahnya terdiri dari Bea Masuk, PDRI, sewa gudang, dan biaya lain misalnya upah buruh dan ongkos angkut.
- c. Hasil penelitian lebih lanjut diketahui bahwa tarif sewa gudang di TPS selama 30 hari adalah Rp100.000 dan tarif sewa gudang di TPP selama 90 hari adalah Rp200.000 (sudah termasuk upah buruh dan ongkos angkut).
- d. Besaran HTL untuk Lelang (Lelang I) adalah sebesar BM + PDRI + Biaya TPS + Biaya TPP. Maka perhitungan HTL untuk Lelang sebagai berikut:

No.	Keterangan	Nilai (Rp)
Nilai Pabean		10.000.000
1.	BM (40%)	4.000.000
2.	PPN (11%)	1.540.000
3.	PPh (7,5%)	1.050.000
4.	sewa gudang TPS	100.000
5.	sewa gudang TPP	200.000
Total Harga Terendah Lelang ₀ (HTL ₀)		6.890.000

- e. Dalam perhitungan HTL sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat ditambahkan biaya terkait pevelangan BTB berupa alokasi minimum untuk Bea Lelang Penjual yang dihitung berdasarkan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku.
- f. Besaran Bea Lelang Penjual (BLP) adalah 2,5% x Harga Lelang (sesuai PP 3 tahun 2018).
- g. Rumus penghitungan Harga Terendah Lelang setelah ditambah alokasi minimum Bea Lelang Penjual adalah sebagai berikut:
- 1) Bea Lelang Penjual = 2,5 % x Harga Lelang
 - 2) Harga Lelang – Harga Terendah Lelang₀ = (2,5% x Harga Lelang)
$$HL - HTL_0 = 2,5\% \times HL$$
$$HTL_0 = HL - 2,5\% HL$$
$$HTL_0 = 97,5\% HL$$
$$HL = HTL_0 : 97,5\%$$
$$HL = Rp6.890.000 : 97,5\%$$
$$HL = Rp7.066.667$$
 - 3) Bea Lelang Penjual = Harga Lelang – Harga Terendah Lelang
$$BLP = Rp7.066.667 - Rp6.890.000$$
$$BLP = Rp176.667$$
 - 4) Harga Terendah Lelang₁ (HTL₁) = HTL₀ + BLP = Rp6.890.000 + Rp176.667 = Rp7.066.667
- h. Dengan demikian HTL yang digunakan saat pelaksanaan Lelang adalah sebesar Rp7.066.667.

Keterangan:

HTL₀ = Harga Terendah Lelang sebelum ditambah Bea Lelang Penjual

HL = Harga Lelang

HTL₁ = Harga Terendah Lelang setelah ditambah Bea Lelang Penjual

BLP = Bea Lelang Penjual

O. CONTOH FORMAT PERMOHONAN JADWAL PELAKSANAAN LELANG LTD, BDN, ATAU BMMN KE KPKNL

1. Contoh Format Permohonan Jadwal Lelang LTD/BDN

KOP(1).....

NOTA DINAS

Nomor(2).....

Yth. :(3).....
Dari :(4).....
Sifat : Segera
Lampiran :(5).....
Hal : Permohonan Jadwal Pelaksanaan Lelang Barang yang
Dinyatakan Tidak Dikuasai/Barang yang Dikuasai
Negara*)
Tanggal :(6).....

Sehubungan dengan penanganan Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai (LTD)/ Barang yang Dikuasai Negara (BDN)* yang telah siap dilelang sesuai Keputusan(4)....., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa(7)..... akan melaksanakan lelang dengan menggunakan jasa pra lelang**)(8)..... atas LTD/BDN*) yang telah mendapat penetapan Kepala Kantor sebagai LTD/BDN*) yang sudah memenuhi syarat untuk dilaksanakan pelelangan, dengan rincian barang sebagaimana terlampir.
2. Bahwa lelang diusulkan dilaksanakan secara *E-Auction* melalui penawaran secara tertulis tanpa kehadiran peserta lelang dengan menggunakan Aplikasi Lelang Internet dengan sistem *Open Bidding*.
3. Bahwa pelaksanaan *Open House/Aanwijzing* akan dilaksanakan sebelum pelaksanaan lelang dan akan diberitahukan lebih lanjut setelah mendapatkan jadwal lelang dari(9)..... .
4. Bahwa terhadap pelaksanaan lelang LTD/BDN*), dikenakan pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Bahwa pemenuhan ketentuan terhadap penggunaan lebih lanjut atas barang hasil lelang setelah pelaksanaan lelang menjadi tanggung jawab pemenang lelang.
6. Bahwa setoran dari pemenang lelang mohon untuk ditransfer ke rekening dengan data sebagai berikut:
Nama Rekening :(10).....;
Nomor Rekening :(11).....;
Bank :(12).....;
setelah melakukan transfer dapat memberitahukan kepada Panitia Lelang(7)..... dengan disertai bukti transfer, untuk dapat segera kami setorkan ke kas negara melalui Bendahara Penerimaan(7)..... .
7. Berdasarkan Keputusan(4)..... Nomor(13)..... tanggal(14)..... tentang(15)....., telah ditetapkan Pejabat Penjual untuk melaksanakan Lelang LTD/BDN*).
8. Memperhatikan hal-hal tersebut di atas, menurut hemat kami perlu disampaikan permohonan penjadwalan serta persiapan sarana dan

prasarana pelaksanaan lelang secara *E-Auction* tersebut kepada(3).....

9. Berdasarkan hal-hal tersebut, berikut kami sampaikan naskah dinas sebagai persyaratan penjadwalan tersebut terlampir:

No	Naskah Dinas	Banyaknya
1	Daftar Lotting***) Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai (BTD) / Barang yang Dikuasai Negara (BDN)* yang telah memenuhi syarat untuk dilelang	(16).....
2	Copy Surat Keputusan Penetapan Panitia Lelang	
3	Copy Surat Keputusan Penetapan Pejabat Penjual	
4	Surat Pernyataan Penguasaan Barang	
5	Kutipan Buku Catatan Pabean	
6	Copy Surat Keputusan Penetapan BTD/BDN*) yang Sudah Memenuhi Syarat untuk Dilelang	
7	Copy Surat Keputusan Penetapan Harga Terendah atas BTD/BDN yang Telah Memenuhi Syarat untuk Dilelang	
8	Copy Laporan Penilaian	
9	Persetujuan Penjualan Lelang dengan Penyesuaian Nilai atas BTD/BDN*)	

10. Adapun ketentuan terkait pelelangan yang kami usulkan untuk dipersyaratkan yaitu dalam hal Pemenang Lelang merupakan pemenang Lelang atas BTD/BDN*) komoditas tata niaga impor (*post border*) dan hasil Lelang akan diperjualbelikan kepada pihak lain, pemenang Lelang wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata niaga impor (*post border*).
11. Sehubungan dengan hal di atas, kami mohon agar ketentuan mengenai Pemenang Lelang tata niaga impor (*post border*) pada angka 10 di atas dicantumkan oleh Pejabat Lelang dalam Risalah Lelang.
12. Tidak berlebihan kami sampaikan bahwa, dimohon surat penetapan jadwal pelaksanaan lelang dapat kami terima paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan lelang.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....(17).....

- *) pilih salah satu
**) dalam hal lelang dilakukan jasa pra lelang
***) dalam hal lelang dilakukan dalam bentuk lot

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop nota dinas satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (2) : diisi nomor nota dinas permohonan jadwal pelaksanaan Lelang.
- Nomor (3) : diisi tujuan pengajuan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN yaitu KPKNL yang wilayah kerjanya meliputi tempat barang/objek Lelang berada.
- Nomor (4) : diisi jabatan pimpinan satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran pada nota dinas permohonan jadwal Lelang.
- Nomor (6) : diisi tanggal nota dinas permohonan jadwal Lelang.
- Nomor (7) : diisi satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (8) : diisi nama Balai Lelang yang melakukan Jasa Pra Lelang.
- Nomor (9) : diisi KPKNL yang akan melaksanakan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (10) : diisi nama rekening satuan kerja DJBC yang akan melaksanakan Lelang BTD/BDN.
- Nomor (11) : diisi nomor rekening satuan kerja DJBC yang akan melaksanakan Lelang BTD/BDN.
- Nomor (12) : diisi nama bank satuan kerja DJBC yang akan melaksanakan Lelang BTD/BDN.
- Nomor (13) : diisi nomor Keputusan Penetapan Pejabat Penjual.
- Nomor (14) : diisi tanggal Keputusan Penetapan Pejabat Penjual.
- Nomor (15) : diisi perihal Keputusan Penetapan Pejabat Penjual.
- Nomor (16) : diisi banyaknya jumlah barang atau jumlah lot.
- Nomor (17) : diisi nama pejabat pada satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN.

2. Contoh Format Permohonan Jadwal Lelang BMMN

KOP(1).....

NOTA DINAS
Nomor(2).....

Yth. :(3).....
Dari :(4).....
Sifat : Segera
Lampiran :(5).....
Hal : Permohonan Jadwal Pelaksanaan Lelang Barang yang
Menjadi Milik Negara
Tanggal :(6).....

Sehubungan dengan adanya barang-barang yang merupakan Barang yang Menjadi Milik Negara (BMMN) yang telah mendapatkan persetujuan peruntukan untuk dilelang dari Menteri Keuangan, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1.(7)..... akan melaksanakan lelang BMMN yang telah mendapat persetujuan peruntukan untuk dilelang dari Menteri Keuangan dengan menggunakan jasa pra lelang*)(8)..... dengan rincian barang sebagaimana terlampir.
2. Bahwa lelang diusulkan dilaksanakan secara *E-Auction* melalui penawaran secara tertulis tanpa kehadiran peserta lelang dengan menggunakan Aplikasi Lelang Internet dengan sistem *Open Bidding*.
3. Bahwa terhadap pelaksanaan lelang BMMN, dikenakan pungutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Bahwa pemenuhan ketentuan/peraturan terhadap penggunaan lebih lanjut atas barang hasil lelang setelah pelaksanaan lelang menjadi tanggung jawab pemenang lelang.
5. Bahwa ketentuan terkait pelelangan yang kami usulkan untuk dipersyaratkan adalah sebagai berikut:
 - a. Persyaratan Peserta Lelang
 - 1) Peserta lelang adalah perorangan/badan usaha/kuasa yang ditunjuk dengan surat kuasa bermeterai dan mendaftarkan diri pada website <https://www.lelang.go.id>;
 - 2) Peserta lelang memiliki akun yang telah terverifikasi pada website <https://www.lelang.go.id>;
 - 3) Peserta Lelang diwajibkan menyetor Uang Jaminan Lelang dengan nominal sesuai dalam pengumuman lelang ke rekening virtual(9)..... dan disetorkan sekaligus (bukan dicicil);
 - 4) Uang Jaminan Lelang harus sudah efektif diterima paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum pelaksanaan lelang;
 - 5) Segala biaya yang timbul akibat mekanisme perbankan menjadi beban peserta lelang; dan
 - 6) Ketentuan lainnya mengikuti persyaratan(9)..... dan keterangan lain yang dicantumkan dalam pengumuman Lelang(7)..... .
 - b. Persyaratan Pemenang Lelang
 - 1) Melunasi Sisa Harga Lelang, Bea Lelang Pembeli, Biaya Jasa Pra Lelang*, dan Biaya Sewa Gudang setelah ditetapkan sebagai pemenang lelang;

- 2) Pelunasan maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang;
 - 3) Pemenang lelang wajib menyetorkan Biaya Pencacahan ke Kas Negara melalui billing yang diterbitkan oleh(7).....;
 - 4) Pemenang lelang wajib menyetorkan biaya sewa gudang dan jasa pra lelang dengan besaran sebagaimana tercantum dalam pengumuman lelang ke rekening(10)..... atas nama(11)..... nomor(12)..... dan disetorkan sekaligus (bukan dicicil);
 - 5) Apabila tidak dilunasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan lelang, maka dinyatakan wanprestasi dan jaminan disetorkan ke kas negara sesuai peraturan yang berlaku;
 - 6) Pemenang lelang atau kuasanya dapat mengambil barang setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya, wajib membawa Surat Kuasa (jika dikuasakan) dan dokumen pengeluaran dari(7).....; dan
 - 7) Ketentuan lainnya mengikuti persyaratan(9)..... dan keterangan lain yang dicantumkan dalam pengumuman Lelang(7)..... .
- c. Persyaratan Khusus
- Dalam hal Pemenang Lelang merupakan pemenang Lelang atas BMMN komoditas tata niaga impor (*post border*) dan hasil Lelang akan diperjualbelikan kepada pihak lain, pemenang Lelang wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang undangan mengenai tata niaga impor (*post border*).
6. Sehubungan dengan hal di atas, kami mohon agar ketentuan mengenai Pemenang Lelang tata niaga impor (*post border*) pada angka 5 huruf c di atas agar dicantumkan oleh Pejabat Lelang dalam Risalah Lelang.
 7. Penyetoran hasil PNPB Hasil Bersih Lelang atas BMMN dilakukan melalui Bendahara Penerimaan KPKNL dengan data sebagai berikut:
Kode Satuan Kerja :(13).....
Kode KPPN :(14).....
NPWP :(15).....
Kode MAP :(16).....
 8. Berdasarkan Keputusan(4)..... nomor(17)..... tanggal(18)..... hal(19)....., telah ditetapkan Pejabat Penjual untuk melaksanakan lelang Barang yang Menjadi Milik Negara (BMMN).
 9. Memperhatikan hal-hal tersebut di atas, kami mohon bantuannya untuk menetapkan jadwal serta menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan lelang secara *E-Auction*.
 10. Tidak berlebihan disampaikan bahwa, dimohon surat penetapan jadwal pelaksanaan lelang dapat kami terima paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan lelang.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

.....(20).....

*) dalam hal lelang dilakukan jasa pra lelang

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi kop nota dinas satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (2) : diisi nomor nota dinas permohonan jadwal pelaksanaan Lelang.
- Nomor (3) : diisi tujuan pengajuan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN yaitu KPKNL yang wilayah kerjanya meliputi tempat barang/objek Lelang berada.
- Nomor (4) : diisi jabatan pimpinan satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran nota dinas permohonan jadwal Lelang.
- Nomor (6) : diisi tanggal nota dinas permohonan jadwal Lelang.
- Nomor (7) : diisi satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (8) : diisi nama Balai Lelang yang melakukan Jasa Pra Lelang.
- Nomor (9) : diisi KPKNL yang akan melaksanakan Lelang BMMN.
- Nomor (10) : diisi nama bank Balai Lelang yang melaksanakan Jasa Pra Lelang.
- Nomor (11) : diisi nama rekening Balai Lelang yang melaksanakan Jasa Pra Lelang.
- Nomor (12) : diisi nomor rekening Balai Lelang yang melaksanakan Jasa Pra Lelang.
- Nomor (13) : diisi kode satuan kerja DJBC yang mengajukan pelaksanaan jadwal Lelang BMMN.
- Nomor (14) : diisi kode KPPN yang membawahi satuan kerja DJBC yang akan melaksanakan Lelang BMMN.
- Nomor (15) : diisi NPWP satuan kerja DJBC yang mengajukan pelaksanaan jadwal Lelang BTD/BDN/BMMN.
- Nomor (16) : diisi Kode MAP penyetoran hasil Lelang BMMN.
- Nomor (17) : diisi nomor Keputusan Penetapan Pejabat Penjual.
- Nomor (18) : diisi tanggal Keputusan Penetapan Pejabat Penjual.
- Nomor (19) : diisi perihal Keputusan Penetapan Pejabat Penjual.
- Nomor (20) : diisi nama pejabat pada satuan kerja DJBC yang menyampaikan permohonan jadwal pelaksanaan Lelang BMMN.

P. TATA KERJA PELELANGAN DAN PELELANGAN ULANG BTD DAN/ATAU BDN

1. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan pelelangan atas:
 - a. BTD yang memenuhi kriteria Pasal 22 ayat (1) atau ayat (2) serta mendapat rencana tindak lanjut pelelangan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian; atau
 - b. BDN yang memenuhi kriteria Pasal 44 ayat (1) atau ayat (2) serta mendapat rencana tindak lanjut pelelangan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian,kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
2. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai penetapan pelelangan BTD.
3. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai penetapan pelelangan BDN.
4. Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - a. Pasal 22 ayat (3) untuk BTD; atau
 - b. Pasal 44 ayat (3) untuk BDN.
5. Pejabat Penimbunan:
 - a. mengadministrasikan dan menyampaikan keputusan mengenai penetapan pelelangan BTD dan/atau BDN kepada pemilik barang (apabila pemilik barang diketahui) dan/atau melalui SKP dalam hal SKP telah terintegrasi;
 - b. melakukan konfirmasi biaya-biaya yang terutang atas BTD dan/atau BDN kepada pihak-pihak terkait dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan pelelangan BTD dan/atau BDN;
 - c. menerima hasil konfirmasi biaya-biaya yang terutang sebagaimana dimaksud huruf b;
 - d. membuat konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BTD dan/atau BDN, kemudian konsep Keputusan diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan, dalam hal belum dibentuk panitia Lelang;
 - e. mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Lelang kepada Panitia Lelang (dalam hal keputusan pembentukan panitia Lelang ditetapkan secara periodik dan masih berlaku, pembentukan panitia Lelang tidak perlu ditetapkan kembali); dan
 - f. membuat dan menyampaikan naskah dinas permintaan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang yang dilampiri dengan daftar barang, Berita Acara Hasil Pencacahan, dan foto barang kepada pejabat pemeriksa dokumen atau tim penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI.
6. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf f) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penerbitan keputusan mengenai penetapan pelelangan BTD dan/atau BDN.

7. Pejabat pemeriksa dokumen atau tim penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI:
 - a. menerima naskah dinas dan melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang atas BTB dan/atau BDN;
 - b. dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat menggunakan parameter sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang nilai pabean untuk penghitungan bea masuk antara lain menggunakan metode pengulangan (*fallback method*) sepanjang didukung dengan bukti nyata atau data yang objektif dan terukur antara lain metode penyusutan sesuai standar akuntansi yang berlaku, Nilai Wajar atau harga pasar pada saat penelitian, atau hasil Penilaian oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang tersertifikasi;
 - c. menyusun naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang; dan
 - d. menyampaikan naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang kepada Pejabat Penimbunan.
8. Pejabat pemeriksa dokumen atau tim melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang sebagaimana dimaksud pada angka 7 dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak naskah dinas permintaan penelitian diterima.
9. Pejabat Penimbunan:
 - a. menerima naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang;
 - b. membuat konsep Keputusan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri mengenai Penetapan Harga Terendah untuk BTB dan/atau BDN;
 - c. dapat menambahkan biaya terkait pelelangan BTB dan/atau BDN berupa alokasi minimum untuk Bea Lelang Penjual yang dihitung berdasarkan tarif penerimaan negara bukan pajak yang berlaku dalam penghitungan harga terendah sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - d. dapat mempertimbangkan Nilai Wajar antara lain nilai barang yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean Ekspor untuk penghitungan harga terendah BTB dan/atau BDN sebagaimana dimaksud pada huruf b (dalam hal BTB dan/atau BDN yang akan dilelang merupakan barang ekspor).
10. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai penetapan harga terendah.
11. Penetapan harga terendah sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang diterima.
12. Panitia Lelang BTB dan/atau BDN:
 - a. menerima keputusan pembentukan panitia Lelang dan keputusan mengenai penetapan harga terendah;
 - b. membuat konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala KPKNL mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan BTB dan/atau BDN, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah (untuk Lelang pertama) atau pembatalan pengesahan pemenang Lelang;

- c. dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan Lelang dapat diajukan atas beberapa penetapan Lelang BTB dan/atau BDN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah atau pembatalan pengesahan pemenang Lelang;
 - d. menerima jadwal pelaksanaan Lelang dari KPKLN;
 - e. membuat konsep pengumuman Lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan informasi yang diatur dalam peraturan mengenai petunjuk pelaksanaan Lelang dengan informasi tambahan antara lain:
 - 1) harga terendah pelelangan termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - 2) persyaratan calon peserta Lelang;
 - 3) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - 4) persyaratan khusus di antaranya dalam hal barang yang dilelang merupakan komoditas tata niaga impor (*post border*) dan pemenang Lelang akan memperjualbelikan barang tersebut kepada pihak lain, maka pemenang Lelang wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata niaga impor (*post border*);
 - f. menyampaikan Pengumuman Lelang BTB dan/atau BDN melalui surat kabar/media lainnya. Panitia Lelang dapat berkoordinasi dengan Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang) atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi untuk menyampaikan Pengumuman Lelang dimaksud; dan
 - g. melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan calon peserta Lelang.
13. Dalam hal pengadministrasian BTB dan/atau BDN telah dilakukan dengan menggunakan BCP melalui SKP, pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf e dapat disampaikan melalui SKP dan/atau portal pengguna jasa.
14. Pendaftaran dan penelitian peserta Lelang, pelaksanaan Lelang, penentuan pemenang Lelang serta pembuatan risalah Lelang (oleh pejabat Lelang/DJKN).
15. Dalam hal pelelangan BTB dan/atau BDN laku dan terdapat pemenang Lelang:
- a. Peserta Lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - b. Panitia Lelang menerima:
 - 1) risalah Lelang dari pejabat Lelang, kemudian pejabat penjual dalam panitia Lelang menandatangani risalah Lelang;
 - 2) bukti pemenang Lelang dan bukti pelunasan uang Lelang dari KPKLN;
 - 3) bukti penerimaan pelunasan Jasa Pra Lelang (dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang), bea Pencacahan, sewa gudang TPS, sewa gudang TPP (untuk BTB yang disimpan di TPP) dan/atau sewa gudang TLB-TPP (untuk BTB atau BDN yang disimpan di TLB-TPP) dari Bendahara Penerimaan; dan
 - 4) bukti pelunasan sewa gudang dari Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang).

- c. Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang Lelang oleh pemenang Lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Penimbunan dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang Lelang yang dilakukan oleh pemenang Lelang setelah menerima dokumen pengeluaran;
- e. Panitia Lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- f. Dalam hal tidak terdapat sisa hasil Lelang, Pejabat Penimbunan mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan, risalah Lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN.
- g. Dalam hal terdapat sisa hasil Lelang, Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep:
 - a) surat pemberitahuan sisa hasil Lelang (apabila pemilik barang diketahui); atau
 - b) pengumuman sisa hasil Lelang (apabila pemilik tidak diketahui).
- h. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan atau pengumuman sisa hasil Lelang.
- i. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat pemberitahuan kepada pemilik barang atau mempublikasikan pengumuman sisa hasil Lelang dalam media publikasi kantor atau media lainnya yang disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah risalah Lelang diterima.
- j. Pemberitahuan/pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf g dapat dilakukan melalui SKP dalam hal SKP telah terintegrasi.
- k. Dalam hal sisa hasil Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf g terdapat klaim dari pemilik barang, maka pemilik barang mengajukan permohonan untuk mencairkan sisa hasil Lelang dimaksud.
- l. Pejabat Penimbunan melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan atas pencairan sisa hasil Lelang pemilik barang antara lain sebagai berikut:
 - 1) Surat Permohonan berisi :
 - a) data diri dan/atau instansi;
 - b) dasar surat/pengumuman sisa hasil Lelang;
 - c) nomor dan tanggal risalah Lelang; dan
 - d) besaran sisa hasil Lelang yang diminta;
 - 2) Tanda Pengenal Diri (Misalnya KTP);
 - 3) Master Airwaybill (MAWB)/ Bill of Lading (BL);
 - 4) House Airwaybill (HAWB);
 - 5) Purchase Order;
 - 6) BC 1.1 (Inward Manifest);
 - 7) NPWP Perusahaan;
 - 8) Bukti Kepemilikan Rekening Bank Perusahaan (misalnya Buku Tabungan);
 - 9) Akta Perusahaan; dan/atau

- 10) Surat Kuasa (dalam hal penandatanganan bukan pimpinan/direksi).
 - m. Sisa hasil Lelang sebagaimana dimaksud pada huruf g menjadi milik negara, jika dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman tidak diambil oleh pemilik barang, importir, eksportir, atau kuasanya.
 - n. Pejabat Penimbunan melakukan pemutakhiran BCP mengenai LTD atau BCP mengenai BDN.
 - o. Dalam hal pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang sesuai proses yang diuraikan mulai angka 12 huruf b dalam tata kerja ini.
 - p. Dalam hal diperoleh informasi dan dapat dibuktikan bahwa pemenang Lelang adalah pemilik, importir, atau kuasanya, pengesahan sebagai pemenang Lelang dibatalkan dan dilakukan pelelangan ulang sesuai proses yang diuraikan mulai angka 12 huruf b dalam tata kerja ini.
16. Dalam hal pelelangan LTD dan/atau BDN tidak laku dan tidak terdapat pemenang Lelang:
- a. Pejabat Lelang menyampaikan risalah Lelang kepada panitia Lelang.
 - b. Panitia Lelang menerima risalah Lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - c. Pejabat Penimbunan:
 - 1) mengadministrasikan laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang; atau
 - 2) menyusun konsep surat pemberitahuan LTD dan/atau BDN tidak laku Lelang kepada Pemilik Barang atau Pengumuman Pemberitahuan LTD dan/atau BDN tidak laku Lelang dalam hal pemilik barang tidak diketahui.
 - d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan atau Pengumuman.
 - e. Pejabat Penimbunan:
 - 1) mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan atau Pengumuman; dan
 - 2) melakukan pemutakhiran BCP mengenai LTD atau BCP mengenai BDN.
 - f. Pemberitahuan/pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1) dapat dilakukan melalui SKP dalam hal SKP telah terintegrasi.

Q. TATA KERJA USULAN PERUNTUKAN BTD DAN/ATAU BDN KEPADA DIREKTUR JENDERAL ATAU KEPALA KANTOR WILAYAH

1. Tahapan Penilaian atau Perkiraan Nilai yang Dilakukan oleh Unit Kerja yang Mengusulkan Peruntukan BTD dan/atau BDN
 - a. Dalam hal untuk usulan Hibah atau Pemusnahan yang menggunakan perkiraan nilai:
 - 1) Pejabat Penimbunan membuat perkiraan nilai dengan menerbitkan naskah dinas hasil perkiraan nilai; atau
 - 2) Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim Penilaian:
 - a) Pejabat Penimbunan membuat dan menyampaikan naskah dinas permintaan perkiraan nilai kepada tim Penilaian yang dilampiri dengan daftar barang, Berita Acara Hasil Pencacahan, dan foto barang; dan
 - b) tim Penilaian melakukan penelitian perkiraan nilai dan menyampaikan naskah dinas hasil perkiraan nilai kepada Pejabat Penimbunan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak naskah dinas permintaan penelitian diterima.
 - b. Dalam hal untuk usulan Lelang dengan penyesuaian nilai, Hibah, atau Pemusnahan yang menggunakan Nilai Wajar atau Nilai Likuidasi:
 - 1) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep naskah dinas permintaan Penilaian yang ditujukan kepada Kepala KPKNL atau Penilai Publik untuk mendapatkan Nilai Wajar atau Nilai Likuidasi, yang kemudian diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - 2) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permintaan Penilaian kepada Kepala KPKNL atau Penilai Publik.
2. Tahapan Pengajuan Usulan Peruntukan
 - a. Pejabat Penimbunan, setelah membuat perkiraan nilai, menerima perkiraan nilai dari tim Penilaian, atau menerima hasil Penilaian dari Kepala KPKNL/Penilai Publik, menyiapkan konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN.
 - b. Pengajuan usulan peruntukan BTD dan/atau BDN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) usulan dari Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah; atau
 - 2) usulan dari Kepala Kantor Pelayanan Utama, Kepala Kantor Wilayah, atau Direktur P2 diajukan kepada Direktur Jenderal.
 - c. Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan dokumen:
 - 1) salinan risalah Lelang;
 - 2) daftar BTD dan/atau BDN yang diajukan usulan peruntukannya;
 - 3) surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah/desa atau lembaga yang bersifat non komersial, dalam hal BTD dan/atau BDN diusulkan untuk dilakukan Hibah; dan/atau

- 4) hasil Penilaian, dalam hal BTB dan/atau BDN diusulkan untuk dilakukan pelelangan dengan penyesuaian nilai.
 - d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas usulan peruntukan BTB dan/atau BDN.
 - e. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas usulan peruntukan BTB dan/atau BDN beserta lampirannya.
 - f. Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak Risalah Lelang diterima.
3. Tahapan Penelitian Permohonan Peruntukan BTB dan/atau BDN yang Dilakukan oleh Unit Kerja yang Memberikan Persetujuan Peruntukan BTB dan/atau BDN
- a. Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah menerima naskah dinas usulan peruntukan BTB dan/atau BDN dari Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dan mendisposisikan kepada Pejabat Penimbunan.
 - b. Pejabat Penimbunan menerima dan memeriksa pemenuhan kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) salinan risalah Lelang;
 - 2) daftar BTB dan/atau BDN yang diajukan usulan peruntukannya;
 - 3) surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah/desa atau lembaga yang bersifat non komersial, dalam hal BTB dan/atau BDN diusulkan untuk dilakukan Hibah; dan/atau
 - 4) hasil Penilaian, dalam hal BTB dan/atau BDN diusulkan untuk dilakukan pelelangan dengan penyesuaian nilai.
 - c. Dalam hal hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) menunjukkan potensi laku Lelang kecil, BTB dan/atau BDN dapat diusulkan untuk dilakukan Pemusnahan.
 - d. Dalam hal diperlukan, Pejabat Penimbunan dapat melakukan koordinasi atau rapat pembahasan dengan satuan kerja DJBC yang mengajukan usulan peruntukan maupun pihak lain untuk mendapatkan keterangan dan informasi lebih lanjut.
 - e. Dalam hal dokumen permohonan tidak lengkap, tidak memenuhi persyaratan, atau terdapat perubahan usulan peruntukan, dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima oleh Pejabat Penimbunan:
 - 1) Pejabat Penimbunan pada Direktorat yang mengelola BTB, BDN, dan/atau BMMN atau pada Kantor Wilayah, menyiapkan konsep naskah dinas penolakan beserta alasan penolakan dan meneruskan konsep kepada Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah; dan
 - 2) Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas penolakan.
 - f. Dalam hal dokumen permohonan lengkap dan memenuhi persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima oleh Pejabat Penimbunan:
 - 1) Pejabat Penimbunan pada Direktorat yang mengelola BTB, BDN, dan/atau BMMN atau pada Kantor Wilayah, menyiapkan konsep surat persetujuan peruntukan BTB dan/atau BDN dan meneruskan konsep kepada Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah; dan

- 2) Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas persetujuan peruntukan.
- g. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas penolakan/persetujuan peruntukan.
- h. Pejabat Penimbunan pada Kantor Wilayah adalah Pejabat yang melakukan proses penelitian peruntukan BTB dan/atau BDN yaitu Pejabat di bidang yang memiliki tugas dan fungsi dimaksud. Dalam hal tidak diatur secara khusus dalam peraturan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal DJBC, dapat dilakukan di Bidang Kepabeanan dan Cukai pada Seksi Pemeriksaan. (Nomenklatur jabatan dapat berubah sesuai dengan regulasi terbaru.)
- i. Pejabat Penimbunan pada Kantor Wilayah Khusus adalah Pejabat yang melakukan proses penelitian peruntukan BTB dan/atau BDN yaitu Pejabat di bidang yang memiliki tugas dan fungsi dimaksud. Dalam hal tidak diatur secara khusus dalam peraturan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal DJBC, dapat dilakukan di Bidang Kepabeanan dan Cukai pada Seksi Pabean dan Cukai. (Nomenklatur jabatan dapat berubah sesuai dengan regulasi terbaru.)
- j. Dalam hal peruntukan BDN, Pejabat Penimbunan dapat berkoordinasi dengan unit pengawasan.
4. Contoh format perkiraan nilai pada angka 1 dapat mengikuti tabel sebagai berikut.

Dokumen Asal (BCF 1.5, BC 1.1, BC 2.0, dst)	Barang (Jumlah, Jenis, Kondisi)	Identitas (<i>Container</i> , <i>Consignee</i> , TPP)	Hasil Penelitian (Kode HS, Lartas, Nilai Pabean)	Jenis Pungutan (Bea Masuk, PDRI)	Keterangan

R. TATA KERJA SERAH TERIMA HIBAH ATAU PSP ATAS LTD, BDN, DAN/ATAU BMMN

1. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan:
 - a. Hibah LTD dan/atau BDN dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah a.n. Menteri; atau
 - b. PSP atau Hibah BMMN dari DJKN, dan mendisposisikan kepada Pejabat Penimbunan.
2. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan sebagaimana dimaksud angka 1 dan melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan serah terima dengan pihak penerima.
3. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan serah terima sesuai jadwal yang telah disepakati dengan pihak penerima dan mengajukan konsep surat undangan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk. Dalam hal diperlukan, dapat mengundang instansi atau pihak lain sebagai saksi.
4. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep surat undangan.
5. Pejabat Penimbunan:
 - a. mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan serah terima;
 - b. membuat konsep dokumen pengeluaran;
 - c. melaksanakan serah terima barang sesuai jadwal yang disepakati;
 - d. membuat konsep berita acara serah terima yang dilampiri dengan foto dokumentasi pelaksanaan serah terima;
 - e. bersama pihak penerima dan pihak lain terkait menandatangani berita acara serah terima;
 - f. mengadministrasikan berita acara serah terima dan dokumen pengeluaran; dan
 - g. melakukan *update* BCP mengenai LTD, BCP mengenai BDN, dan/atau BCP mengenai BMMN dengan mencatat dokumen pengeluaran dan/atau berita acara serah terima sebagai dokumen penyelesaian.
6. Pejabat Penimbunan menyusun konsep laporan serah terima PSP atau Hibah yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
7. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas mengenai laporan serah terima PSP atau Hibah beserta lampirannya.
8. Pelaksanaan serah terima sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan penerbitan laporan serah terima sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan peruntukan:
 - a. Hibah LTD dan/atau BDN dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah a.n. Menteri; atau
 - b. PSP atau Hibah BMMN dari DJKN.

S. TATA KERJA PELELANGAN DENGAN PENYESUAIAN NILAI ATAS BTD DAN/ATAU BDN DAN PELELANGAN ULANG

1. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima dan mendisposisi naskah dinas persetujuan Lelang dengan penyesuaian nilai dari Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah a.n. Menteri kepada Pejabat Penimbunan.
2. Pejabat Penimbunan:
 - a. mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang dengan penyesuaian nilai dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN;
 - b. menyusun konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BTd dan/atau BDN, dalam hal belum dibentuk Panitia Lelang; dan
 - c. menyusun konsep Keputusan Penjualan secara Lelang BTd dan/atau BDN.
3. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai:
 - a. Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BTd dan/atau BDN; dan
 - b. Keputusan mengenai Penjualan secara Lelang BTd dan/atau BDN.
4. Pejabat Penimbunan:
 - a. mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Lelang kepada Panitia Lelang; dan
 - b. mengadministrasikan Keputusan mengenai Penjualan secara Lelang BTd dan/atau BDN;
5. Panitia Lelang BTd dan/atau BDN:
 - a. menerima Keputusan Pembentukan Panitia Lelang, naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang dengan penyesuaian nilai, dan Keputusan mengenai Penjualan secara Lelang BTd dan/atau BDN;
 - b. membuat konsep naskah dinas yang ditujukan kepada KPKNL mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan BTd dan/atau BDN, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan mengenai Penjualan secara Lelang BTd dan/atau BDN;
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan Lelang dapat diajukan atas beberapa persetujuan peruntukan Lelang dengan penyesuaian nilai dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan mengenai Penjualan secara Lelang BTd dan/atau BDN;
 - d. menerima jadwal pelaksanaan Lelang dari Kepala KPKNL;
 - e. membuat konsep pengumuman Lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - 1) harga terendah pelelangan termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - 2) persyaratan calon peserta Lelang;
 - 3) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan);
 - 4) waktu Lelang; dan
 - 5) persyaratan khusus di antaranya dalam hal barang yang dilelang merupakan komoditas tata niaga impor (*post*

- border*) dan pemenang Lelang akan memperjualbelikan barang tersebut kepada pihak lain, maka pemenang Lelang wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata niaga impor (*post border*);
- f. menyampaikan Pengumuman Lelang BTD dan/atau BDN melalui surat kabar/media lainnya. Panitia Lelang dapat berkoordinasi dengan Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang) atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi untuk menyampaikan Pengumuman Lelang dimaksud; dan
 - g. melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan calon peserta Lelang.
6. Dalam hal pengadministrasian BTD dan/atau BDN telah dilakukan dengan menggunakan BCP melalui SKP, pemberitahuan pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf f dapat disampaikan melalui SKP dan/atau portal pengguna jasa.
 7. Pendaftaran dan penelitian peserta Lelang, pelaksanaan Lelang, penentuan pemenang Lelang serta pembuatan Risalah Lelang (oleh Pejabat Lelang/DJKN).
 8. Dalam hal pelelangan BTD dan/atau BDN laku dan terdapat pemenang Lelang:
 - a. Peserta Lelang yang dinyatakan sebagai pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - b. Panitia Lelang menerima:
 - 1) risalah Lelang dari Pejabat Lelang, kemudian Pejabat Penjual dalam Panitia Lelang menandatangani risalah Lelang;
 - 2) bukti pemenang Lelang dan bukti pelunasan uang Lelang dari Kepala KPKNL;
 - 3) melakukan penghitungan alokasi hasil Lelang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN untuk menentukan besaran bea masuk, cukai, PDRI, sewa Gudang di TPS, sewa Gudang di TPP atau TLB-TPP, dan/atau biaya lainnya yang harus dibayar sesuai tarif yang berlaku;
 - 4) menyusun konsep keputusan mengenai penetapan alokasi hasil Lelang, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri;
 - 5) bukti penerimaan pelunasan Jasa Pra Lelang (dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang), bea Pencacahan, dan/atau sewa gudang TPP dan/atau TLB-TPP (untuk BTD yang disimpan di TPP dan/atau TLB-TPP) dari Bendahara Penerimaan; dan
 - 6) bukti pelunasan sewa gudang dari Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang).
 - c. Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang Lelang oleh pemenang Lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Penimbunan dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang Lelang yang dilakukan oleh pemenang Lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.
 - e. Panitia Lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan

- Lelang yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- f. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan, risalah Lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTS atau BCP mengenai BDN.
 - g. Dalam hal pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (wanprestasi), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang sesuai proses yang diuraikan mulai angka 5 huruf b dalam tata kerja ini.
 - h. Dalam hal diperoleh informasi dan dapat dibuktikan bahwa pemenang Lelang adalah pemilik, importir, atau kuasanya, pengesahan sebagai pemenang Lelang dibatalkan dan dilakukan pelelangan ulang sesuai proses yang diuraikan mulai angka 5 huruf b dalam tata kerja ini.
9. Dalam hal pelelangan BTS dan/atau BDN tidak laku dan tidak terdapat pemenang Lelang:
- a. Pejabat Lelang menyampaikan risalah Lelang kepada panitia Lelang.
 - b. Panitia Lelang menerima risalah Lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang yang ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - c. Pejabat Penimbunan:
 - 1) mengadministrasikan laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang;
 - 2) menyusun konsep naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN kembali kepada Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah a.n. Menteri untuk dilakukan Pemusnahan atau Hibah yang dilampiri dengan dokumen:
 - a) salinan risalah Lelang;
 - b) daftar BTS dan/atau BDN yang diajukan usulan peruntukannya;
 - c) surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah atau lembaga yang bersifat non komersial, dalam hal usulan peruntukan Hibah; dan
 - d) hasil Penilaian.
 - d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN.
 - e. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN beserta lampirannya.
 - f. Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah Lelang diterima.
 - g. Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah menerima naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN dari Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan yang selanjutnya dilakukan tahapan penelitian sesuai proses yang diuraikan dalam angka 3 Lampiran huruf Q Tata Kerja Usulan Peruntukan BTS dan/atau BDN kepada Direktur Jenderal atau Kepala Kantor Wilayah.

T. TATA KERJA PENETAPAN BDN

1. BDN yang berasal dari Barang Lartas yang Tidak Diberitahukan atau Diberitahukan dengan Tidak Benar (BDN I)
 - a. Jalur Merah
 - 1) Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat pemeriksa dokumen terhadap dokumen pemberitahuan pabean yang ditetapkan jalur merah menunjukkan barang yang diimpor atau diekspor merupakan Barang Lartas yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean dan surat penetapan barang larangan atau pembatasan (SPBL) telah diterbitkan, selanjutnya pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan naskah dinas:
 - a) rekomendasi penetapan BDN kepada Pejabat Penimbunan; dan
 - b) laporan dugaan pelanggaran pidana kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 2) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN berdasarkan naskah dinas rekomendasi penetapan BDN sebagaimana dimaksud pada angka 1), kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
 - 3) Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN.
 - 4) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN.
 - 5) Penetapan Keputusan sebagai BDN sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diberitahukan oleh pejabat pemeriksa dokumen berupa rekomendasi penetapan BDN.
 - b. Jalur Hijau Terkena Nota Hasil Intelijen (NHI)
 - 1) Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat pemeriksa dokumen terhadap dokumen pemberitahuan pabean yang ditetapkan jalur hijau terkena NHI menunjukkan barang yang diimpor atau diekspor merupakan Barang Lartas yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean dan surat penetapan barang larangan atau pembatasan (SPBL) telah diterbitkan, selanjutnya pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan naskah dinas kepada unit pengawasan dengan tembusan Pejabat Penimbunan sebagai berikut:
 - a) rekomendasi penetapan BDN; dan/atau
 - b) laporan dugaan pelanggaran pidana untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 2) Unit pengawasan menyiapkan dan menyerahkan konsep keputusan BDN kepada Kepala Kantor Pelayanan.
 - 3) Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN.
 - 4) Penetapan Keputusan sebagai BDN sebagaimana dimaksud pada angka 3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak direkomendasikan oleh pejabat pemeriksa dokumen.
 - 5) Unit pengawasan mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN.

- 6) Pendistribusian Keputusan mengenai Penetapan BDN kepada Pejabat Penimbunan dilanjutkan dengan penyerahan barang yang sudah ditetapkan BDN kepada Pejabat Penimbunan.
- 7) Penyerahan barang yang sudah ditetapkan sebagai BDN dari unit pengawasan kepada Pejabat Penimbunan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Keputusan BDN.
- 8) Pejabat Penimbunan menerima barang yang sudah ditetapkan sebagai BDN, mengadministrasikan dalam BCP mengenai BDN, dan mengatur penyimpanan BDN dalam TPP atau TLB-TPP.
- 9) Pejabat Penimbunan memberikan *update* berupa nota dinas kepada pejabat pemeriksa dokumen atas hasil penyelesaian terhadap barang yang ditetapkan sebagai BDN.

2. Contoh simulasi kasus:

- a. BDN – (Barang pembatasan impor yang diberitahukan secara tidak benar)

Importir PT A melakukan importasi barang dan menyampaikan PIB dengan uraian barang “ABC” yang bukan merupakan Barang Lartas.

Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian laboratorium kedapatan bahwa barang yang diimpor memiliki uraian jenis yang berbeda yaitu “XYZ” yang merupakan barang pembatasan impor wajib izin Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan, sehingga terhadap barang tersebut Pejabat Pemeriksa Dokumen perlu menerbitkan SPBL dan menyampaikan naskah dinas:

- 1) rekomendasi penetapan BDN kepada Pejabat Penimbunan; dan
- 2) laporan dugaan pelanggaran pidana kepada Unit Pengawasan,

mengingat barang yang diimpor merupakan barang pembatasan impor dan diberitahukan secara tidak benar dalam PIB.

- b. BTD – (Barang pembatasan impor dengan koreksi kode HS)

Importir PT B melakukan importasi barang dan menyampaikan PIB dengan uraian barang “Bolu Ketan” kode HS “1234” yang bukan merupakan barang larangan atau pembatasan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pengujian laboratorium kedapatan bahwa barang yang diimpor memiliki uraian jenis yang sama yaitu “Bolu Ketan” dengan kode HS yang berbeda yaitu “4321” yang merupakan barang pembatasan impor wajib izin Persetujuan Impor dari Kementerian Perdagangan, sehingga terhadap barang tersebut Pejabat Pemeriksa Dokumen perlu menerbitkan SPBL.

Dalam hal importir tidak menyampaikan Persetujuan Impor yang dipersyaratkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbulkannya di TPS, terhadap barang tersebut dinyatakan sebagai BTD.

3. BDN berupa Barang dan/atau Sarana Pengangkut yang Ditinggalkan di Kawasan Pabean oleh Pemilik yang Tidak Dikenal (BDN III)
 - a. Barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di Kawasan Pabean oleh pemilik yang tidak dikenal antara lain barang *lost and found*.
 - b. Barang dan/atau sarana pengangkut sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan laporan pelanggaran atau laporan dari pengelola kawasan atau maskapai penerbangan apabila di pelabuhan udara/*airport* atau perusahaan pelayaran apabila terjadi di pelabuhan laut.
 - c. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditujukan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 - d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan memberikan disposisi kepada pejabat pada unit pengawasan untuk melakukan Pencacahan atas barang dilaporkan/ laporan pelanggaran.
 - e. Petugas Bea dan Cukai pada unit pengawasan menyusun konsep keputusan mengenai penetapan BDN.
 - f. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep keputusan mengenai penetapan BDN.
 - g. Pejabat Bea dan Cukai pada unit pengawasan menyerahkan barang yang ditetapkan sebagai BDN kepada Pejabat Penimbunan dengan membuat Berita Acara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disimpan dalam TPP atau TLB-TPP.

U. TATA KERJA PENETAPAN BDN SEBAGAI BMMN

1. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN atas BDN yang memenuhi kriteria Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2), kemudian menyerahkan konsep Keputusan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
 2. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN.
 3. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN.
 4. Penetapan Keputusan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3).
 5. Pejabat Penimbunan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 3 yaitu Pejabat yang memiliki tugas dan fungsi dimaksud. Dalam hal tidak diatur secara khusus dalam peraturan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal DJBC, dapat dilakukan pada:
 - a. Direktorat P2 yaitu Pejabat di Subdirektorat Penyidikan;
 - b. Kantor Wilayah yaitu Pejabat di Bidang P2;
 - c. Kantor Wilayah Khusus yaitu Pejabat di Bidang Penyidikan dan Barang Hasil Penindakan;
 - d. Kantor Pelayanan Utama yaitu Pejabat di Bidang Pelayanan Pabean dan Cukai; atau
 - e. Kantor Pelayanan yaitu Pejabat di Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai.
- (Nomenklatur jabatan dapat berubah sesuai dengan regulasi terbaru.)

V. CONTOH FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN
KEBERATAN BDN PADA SAAT GANGGUAN OPERASIONAL

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Formulir Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan

Nomor Surat Keberatan :(2).....
Pemohon Keberatan :(3).....
Nomor Agenda Kantor :(4).....
Waktu & Tanggal Agenda :(5).....

No	Kriteria	Ya	Tidak
1.	Ditulis dalam bahasa Indonesia		
2.	Ditujukan kepada Menteri Keuangan melalui(6).....		
3.	Disertai alasan-alasan keberatan		
4.	Dilampiri: a. fotokopi keputusan penetapan BDN yang diajukan keberatan; b. fotokopi bukti identitas diri Pemohon: 1) identitas Pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir yang menandatangani permohonan keberatan; 2) dalam hal permohonan diajukan oleh Badan Hukum, dilengkapi dengan fotokopi bukti identitas diri orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan; dan 3) dalam hal permohonan diajukan oleh orang yang selain namanya tercantum dalam Akta Perusahaan, dilengkapi dengan fotokopi bukti identitas diri penerima kuasa; dan c. fotokopi Akta Perusahaan, dalam hal permohonan diajukan oleh orang yang selain namanya tercantum dalam Akta Perusahaan, dilampiri surat kuasa.		
5.	Satu keberatan untuk satu surat penetapan BDN		
6.	Memenuhi jangka waktu pengajuan keberatan		

Kesimpulan: *)

- A. Lengkap.
B. Tidak lengkap, alasan:
1.(7).....
.....(7).....

Tindak lanjut: *)

- A. Berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dapat dilengkapi.
B. Berkas diterima.

Dengan menandatangani *Formulir* ini Saya, orang yang menyerahkan berkas pengajuan keberatan ini, menyatakan telah mendapatkan penjelasan dari Pejabat Bea dan Cukai mengenai kelengkapan berkas pengajuan keberatan ini.

Yang Menyerahkan

Pejabat Bea dan Cukai

.....(8).....

.....(10).....

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

NIP(11).....

*) Coret yang tidak perlu

Formulir Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan ini dibuat dua rangkap dan diberikan kepada Pemohon dan untuk arsip Pejabat Bea dan Cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : diisi nomor surat permohonan keberatan.
- Nomor (3) : diisi nama perusahaan/orang yang mengajukan surat keberatan.
- Nomor (4) : diisi nomor agenda tata usaha surat masuk.
- Nomor (5) : diisi waktu, tanggal, bulan dan tahun terima surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi:
1. “Direktur Keberatan Banding dan Peraturan”, dalam hal keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN ditetapkan oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan Utama; atau
 2. “Kepala Kantor Wilayah ...”, dalam hal keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN ditetapkan oleh Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang berada di bawah pengawasannya.
- Nomor (7) : diisi alasan ketidaklengkapan berkas.
- Nomor (8) : diisi nama dan tanda tangan orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan keberatan.
- Nomor (9) : diisi jabatan orang pribadi yang menyerahkan surat permohonan keberatan.
- Nomor (10) : diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.
- Nomor (11) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.

W. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA ATAU PENGEMBALIAN PERMOHONAN KEBERATAN ATAS PENETAPAN BDN

1. DALAM HAL DITERBITKAN MELALUI PORTAL DJBC

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

LEMBAR RESPON PELAYANAN

KEBERATAN ATAS PENETAPAN BARANG YANG DIKUASAI NEGARA



Nomor :(1).....
Respon Status :(2).....
Waktu Status :(3).....

Data Permohonan

Nama Pemohon :(4).....
Nomor Identitas :(5).....
NPWP Pemohon :(6).....
Nomor Keputusan BDN :(7).....
Tanggal Keputusan BDN :(8).....
Alamat Pemohon :(9).....
Nomor Telepon/ *Handphone* Pemohon :(10).....
E-mail Pemohon :(11).....

-(12).....

Perhatian!

-(13).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor respon. Untuk pengadministrasian penomoran di sistem berdasarkan respon yaitu:
1. respon permohonan keberatan diterima
 2. respon permohonan keberatan dikembalikan.
- Nomor (2) : diisi jenis respon.
Contohnya:
1. Tanda Terima Permohonan Keberatan (untuk respon permohonan keberatan diterima)
 2. Pengembalian Permohonan Keberatan (untuk respon permohonan keberatan dikembalikan).
- Nomor (3) : diisi tanggal dan waktu respon.
Misalnya: 14 April 2022 pukul 09:00:55 WIB.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan atas Keputusan BDN.
- Nomor (5) : diisi no identitas pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir yang menandatangani permohonan keberatan.
- Nomor (6) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Pokok Pengusaha Kena Cukai (NPPBKC)/nomor identitas dalam rangka akses kepabeaan perusahaan/nomor identitas tempat kegiatan usaha perusahaan yang mengajukan keberatan.
- Nomor (7) : diisi nomor surat penetapan berupa Keputusan BDN yang diajukan permohonan keberatan.
- Nomor (8) : diisi tanggal penetapan berupa Keputusan BDN yang diajukan permohonan keberatan.
- Nomor (9) : diisi alamat lengkap perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon / nomor *handphone* aktif perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan.
- Nomor (11) : diisi alamat *e-mail* aktif perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan.
- Nomor (12) : diisi sesuai respon.
Misal:
1. respon berkas pengajuan keberatan diterima. Diisi:
“Untuk mengetahui status perkembangan penyelesaian berkas permohonan keberatan, silakan dilakukan pengecekan berkala pada portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai”
 2. respon berkas pengajuan keberatan dikembalikan, diisi:
Mohon untuk dapat melengkapi data:.....(*Diisi jenis data yang harus dilengkapi oleh pemohon keberatan*) dan mengajukan ulang permohonan pada sistem SIAP TANDING paling lambat tanggal..... (*Diisi waktu jatuh tempo permohonan pengajuan keberatan, yaitu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman yang diajukan keberatan oleh pemohon untuk penetapan berupa keputusan BDN*).
- Nomor (13) : diisi dengan *disclaimer*.
Contoh:
- Tanda terima/pengembalian* permohonan keberatan ini dibuat dalam bentuk elektronik melalui sistem DJBC sah tanpa tanda tangan.
 - Data pada lembar respon dapat diperiksa kebenarannya melalui alamat pada QR Code.

- Informasi yang disampaikan melalui lembar respon pelayanan ini dapat berisi informasi atau hal-hal yang secara hukum bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan bagi Pemohon keberatan sebagaimana dimaksud di atas. Segala bentuk penyebarluasan, penyediaan untuk dapat diakses, dan/atau penggunaan lain atas informasi ini oleh pihak lain selain dari DJBC dan Pemohon Keberatan yang dimaksud di atas adalah dilarang dan dapat diancam sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Dalam hal terdapat perbedaan data pada tanda terima/pengembalian* permohonan keberatan yang tercetak dengan sistem DJBC, maka data yang digunakan adalah data yang terdapat dalam sistem DJBC.
 - Keaslian dan kebenaran atas pernyataan yang telah disampaikan baik berupa data dan informasi beserta seluruh dokumen yang telah dilampirkan dalam proses pengajuan keberatan ini seluruhnya merupakan tanggung jawab Pemohon keberatan.
 - Direktorat Jenderal Bea dan Cukai berkomitmen untuk menjaga integritas, anti korupsi dan anti gratifikasi serta memberikan pelayanan prima.
- *) diisi salah satu

2. DALAM HAL DITERBITKAN MELALUI APLIKASI NASKAH DINAS
KEMENKEU

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

LEMBAR RESPON PELAYANAN
KEBERATAN ATAS PENETAPAN BARANG YANG DIKUASAI NEGARA

Nomor Agenda Kantor :(1).....
Respon Status :(2).....
Waktu Status :(3).....

Data Permohonan

Nama Pemohon :(4).....
Nomor Identitas :(5).....
NPWP Pemohon :(6).....
Nomor Keputusan BDN :(7).....
Tanggal Keputusan BDN :(8).....
Alamat Pemohon :(9).....
Nomor Telepon/ *Handphone* Pemohon :(10).....
E-mail Pemohon :(11).....

-(12).....

Pejabat Bea dan Cukai,

.....(13).....
NIP(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor agenda tata usaha surat keluar.
- Nomor (2) : diisi jenis respon.
Contohnya:
1. Tanda Terima Permohonan Keberatan (untuk respon permohonan keberatan diterima)
2. Pengembalian Permohonan Keberatan (untuk respon permohonan keberatan dikembalikan).
- Nomor (3) : diisi tanggal dan waktu respon.
Misalnya: 14 April 2022 pukul 09:00:55 WIB.
- Nomor (4) : diisi nama perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan atas Keputusan BDN.
- Nomor (5) : diisi no identitas pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir yang menandatangani permohonan keberatan.
- Nomor (6) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Nomor Pokok Pengusaha Kena Cukai (NPPBKC)/nomor identitas dalam rangka akses kepabeaan perusahaan/nomor identitas tempat kegiatan usaha perusahaan yang mengajukan keberatan.
- Nomor (7) : diisi nomor surat penetapan berupa Keputusan BDN yang diajukan permohonan keberatan.
- Nomor (8) : diisi tanggal penetapan berupa Keputusan BDN yang diajukan permohonan keberatan.
- Nomor (9) : diisi alamat lengkap perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon / nomor *handphone* aktif perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan.
- Nomor (11) : diisi alamat e-mail aktif perusahaan / orang yang mengajukan permohonan pengajuan keberatan.
- Nomor (12) : diisi sesuai respon.
Misal:
1. respon berkas pengajuan keberatan diterima. Diisi:
“Untuk mengetahui status perkembangan penyelesaian berkas permohonan keberatan, silakan dilakukan pengecekan berkala pada portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai”
2. respon berkas pengajuan keberatan dikembalikan, diisi:
Mohon untuk dapat melengkapi data:.....(*Diisi jenis data yang harus dilengkapi oleh pemohon keberatan*) dan mengajukan ulang permohonan pada sistem SIAP TANDING paling lambat tanggal..... (*Diisi waktu jatuh tempo permohonan pengajuan keberatan, yaitu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman yang diajukan keberatan oleh pemohon untuk penetapan berupa keputusan BDN*).
- Nomor (13) : diisi nama dan tanda tangan elektronik Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.
- Nomor (14) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang meneliti kelengkapan berkas permohonan keberatan.

X. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN
PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....
Hal : Persetujuan/Penolakan*) Permohonan
Pencabutan Keberatan Penetapan
Barang yang Dikuasai Negara

Yth.(4).....
.....

Sehubungan dengan Permohonan Pencabutan Keberatan atas penetapan
Barang yang Dikuasai Negara nomor(5)..... tanggal(6)..... yang
Saudara/i ajukan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dengan
ini kami sampaikan bahwa permohonan pencabutan keberatan yang
Saudara/i sampaikan **disetujui/ditolak***).

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Keuangan
.....(7).....

.....(8).....

Tembusan:
..... (9).....

*) diisi salah satu

Catatan:

Surat ini sah tanpa tanda tangan karena dikeluarkan oleh sistem resmi
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah.....; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi nama Pemohon serta alamat lengkap Pemohon.
- Nomor (5) : diisi nomor penetapan.
- Nomor (6) : diisi tanggal penetapan.
- Nomor (7) : diisi Direktur/Kepala Kantor Wilayah yang menerbitkan surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (8) : diisi nama Direktur/Kepala Kantor Wilayah yang menerbitkan surat persetujuan/penolakan.
- Nomor (9) : diisi pimpinan unit penerbit penetapan.
- Catatan: tembusan tidak diperlukan dalam hal diterbitkan melalui portal.

Y. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN
KEPADA PEMOHON

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran:(4).....
Hal : Permintaan Data dan Keterangan

Yth.(5).....
.....

Sehubungan dengan surat Saudara/i perihal pengajuan keberatan atas penetapan Barang yang Dikuasai Negara Nomor(6)....., tanggal(7)....., sesuai tanda terima nomor(8)....., tanggal(9)....., dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan yang Saudara/i ajukan, agar dapat diberikan data dan keterangan terkait dengan materi keberatan berupa:
 - a.(10).....;
 - b.(10).....; dst.
2. Data dan keterangan tersebut harus disampaikan paling lama(11)..... hari kerja sejak tanggal surat ini.
3. Apabila data dan keterangan tersebut tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka data dan keterangan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Demikian disampaikan untuk mendapat perhatian.

.....(12).....

.....(13).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama dan alamat pemohon.
- Nomor (6) : diisi nomor penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (7) : diisi tanggal penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (8) : diisi nomor tanda terima pengajuan permohonan keberatan.
- Nomor (9) : diisi tanggal tanda terima pengajuan permohonan keberatan.
- Nomor (10) : diisi data dan keterangan yang diminta.
- Nomor (11) : diisi jangka waktu paling lambat menyampaikan data yang diminta.
- Nomor (12) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan data dan keterangan.
- Nomor (13) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan data dan keterangan.

2. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN DATA DAN KETERANGAN
KEPADA PIHAK KETIGA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran:(4).....
Hal : Permintaan Data dan Keterangan

Yth. Pimpinan(5).....
.....

Sehubungan dengan permohonan keberatan yang diajukan oleh
.....(6)..... perihal pengajuan keberatan atas penetapan Barang yang
Dikuasai Negara Nomor(7)....., tanggal(8)....., dengan ini
disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka penelitian lebih lanjut terhadap permohonan keberatan
tersebut, Saudara/i selaku pihak ketiga yang mempunyai hubungan
hukum dengan pemohon keberatan agar dapat memberikan data dan
keterangan terkait dengan materi keberatan berupa:
 - a.(9).....;
 - b.(9).....; dst.
2. Data dan keterangan tersebut kami harapkan dapat disampaikan paling
lama(10)..... hari kerja sejak tanggal pengiriman surat ini.

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : diisi nomor surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal surat.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama dan alamat pihak ketiga yang dimintai data dan keterangan.
- Nomor (6) : diisi nama Pemohon keberatan.
- Nomor (7) : diisi nomor penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (8) : diisi tanggal penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (9) : diisi data dan keterangan yang diminta.
- Nomor (10) : diisi jangka waktu paling lambat menyampaikan data yang diminta.
- Nomor (11) : diisi jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan data dan keterangan.
- Nomor (12) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat permintaan data dan keterangan.

Z. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

BERITA ACARA PENINJAUAN

Pada hari(2)..... tanggal(3)..... pukul(4).....
bertempat di(5)..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah
melakukan peninjauan sesuai dengan Surat Tugas nomor(6).....
tanggal(7)....., dengan hasil peninjauan sebagai berikut:

- a.(8).....;
- b.(8).....;
- c.(8).....dst.

Demikian Berita Acara Peninjauan ini dibuat.

Pemohon,

Pejabat/Pegawai Bea dan Cukai,

.....(9).....
.....(10).....

.....(11).....
NIP.....(12).....

.....(9).....
.....(10).....

.....(11).....
NIP.....(12).....

.....(9).....
.....(10).....

.....(11).....
NIP.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : diisi hari pembuatan berita acara.
- Nomor (3) : diisi tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : diisi waktu pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : diisi tempat pembuatan berita acara.
- Nomor (6) : diisi nomor Surat Tugas.
- Nomor (7) : diisi tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : diisi hasil dari pelaksanaan peninjauan.
- Nomor (9) : diisi tanda tangan dan nama perwakilan dari Pemohon.
- Nomor (10) : diisi jabatan perwakilan dari Pemohon.
- Nomor (11) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang melakukan peninjauan.
- Nomor (12) : diisi NIP Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang melakukan peninjauan.

AA. CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK PEMBAHASAN

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

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

Nomor :(2).....(3).....

Hal : Undangan Rapat Pembahasan Pengajuan Keberatan atas Penetapan
BDN a.n.(4).....

Yth. Pimpinan/Saudara/i*.....(5).....
.....

Sehubungan dengan Surat Saudara/i atas keberatan Barang yang
Dikuasai Negara Nomor(6)..... tanggal(7)....., dengan ini diharapkan
kedatangan/kehadiran Saudara/i atau yang mewakili untuk memberikan
informasi terkait materi yang diajukan keberatan dalam rapat yang akan
dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :(8).....;

Pukul :(9).....;

Tempat/media :(10).....;

Agenda : Pembahasan Permohonan Keberatan yang diajukan
oleh(5).....;

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

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

.....(12).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat Keberatan Banding dan Peraturan/Kantor Wilayah; disertai dengan alamat kantor.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal Surat.
- Nomor (4) : diisi nama Orang yang mengajukan keberatan.
- Nomor (5) : diisi nama dan alamat Orang yang mengajukan keberatan.
(*) pilih salah satu
- Nomor (6) : diisi nomor penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (7) : diisi tanggal penetapan yang diajukan keberatan.
- Nomor (8) : diisi hari dan tanggal pelaksanaan rapat.
- Nomor (9) : diisi waktu pelaksanaan rapat.
- Nomor (10) : diisi tempat/media pelaksanaan rapat.
- Nomor (11) : diisi nama jabatan dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat undangan.
- Nomor (12) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat undangan.

BB. CONTOH FORMAT NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT

Pemohon	:	(1).....
Jatuh Tempo	:	(2).....
Kantor	:	(3).....

NOTA PENELITIAN DAN PENDAPAT

A. PERSYARATAN FORMAL

No.	Dokumen		Keterangan
	Jenis	Nomor dan Tanggal	
1	Dokumen Sumber*)	(4).....	
2	Keputusan Kepala Kantor/ Direktur...(5)....	(6).....	Tentang Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut sebagai Barang yang Dikuasai Negara
3	Surat Pemberitahuan/ Pengumuman Penetapan BDN	(7).....	Jatuh Tempo Pengajuan Permohonan Keberatan adalah tanggal(8).....
4	Surat Pengajuan Permohonan Keberatan	(9).....	
5	Penerusan permohonan keberatan	(10).....	(11).....
Persyaratan Formal Pengajuan Permohonan Keberatan			
6	Diterima Sesuai Tanda Terima Berkas Pengajuan Permohonan Keberatan dengan nomor Agenda(12).....		...(13)... Hari sejak tanggal Surat Pemberitahuan/ Pengumuman Penetapan BDN
7	Surat Pengajuan Permohonan Keberatan ditandatangani oleh(14).....selaku(15)..... dengan nomor identitas(16).....		
Persyaratan Formal Pengajuan Keberatan			(17).....

*) diisi jenis dokumen yang menjadi objek keberatan

B. PERMASALAHAN

1. Bahwa(18).....(Pemohon) mengajukan keberatan atas.....(19).....
2. Alasan/dasar Pemohon mengajukan keberatan yaitu :

- a.(20).....
- b.(20).....
- c.(dst.).....

C. KRONOLOGIS, FAKTA, DAN DATA/BUKTI HUKUM TERKAIT KEBERATAN

- 1. Pemohon merupakan.....(21).....
- 2. Bahwa dalam proses keberatan *a quo*, Pemohon melakukan(22).....
- 3. Bahwa.....(23).....
- 4.(dst).....

D. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG TERKAIT DENGAN KEBERATAN

- 1. Undang-Undang nomor
- 2. Peraturan Menteri Keuangan nomor
- 3.(24).....

E. PENELITIAN DAN ANALISIS

- 1. Bahwa sebagai tindak lanjut pengajuan permohonan keberatan yang diajukan oleh Pemohon, telah dilakukan penelitian terhadap berkas keberatan dan data pendukung lainnya, sebagai berikut:
 - a. Surat pengajuan permohonan keberatan;
 - b. Tanda terima permohonan keberatan;
 - c. Fotokopi surat penetapan;
 - d. Data pendukung lain berupa:
 - 1) Fotokopi.....;
 - 2) Fotokopi.....; dst
 - 3) Dokumen terkait lainnya.
- 2. Bahwa melalui(25).....
- 3. Bahwa(dst.).....
- 4. Berdasarkan hal tersebut di atas, terbukti bahwa Pemohon(26).....

F. KESIMPULAN

- 1. Telah terbukti bahwa Pemohon(27).....
- 2. Bahwa sesuai ketentuan(28).....
- 3. Berdasarkan hal tersebut di atas(29).....

G. PENDAPAT

Keberatan yang diajukan Pemohon diusulkan untuk(30).....

Demikian disampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain bersama ini dilampirkan konsep surat keputusan guna proses lebih lanjut.

.....(31)....., ...(32).....
Pemeriksa,

.....(33).....
.....(34).....

Pendapat(35).....

.....(36).....

Pendapat(37).....

.....(38).....

Pendapat(39).....

.....(40).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama pemohon yang mengajukan keberatan.
Nomor (2) : diisi tanggal jatuh tempo penyelesaian keberatan.
Nomor (3) : diisi nama kantor penerbit Keputusan BDN.
Nomor (4) : diisi nomor dan tanggal dokumen sumber (PIB/PEB/PIBK/E-CD/dokumen lainnya) yang menjadi objek keberatan.
Nomor (5) : diisi nama kantor penerbit Keputusan BDN.
Nomor (6) : diisi nomor dan tanggal Keputusan BDN.
Nomor (7) : diisi nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan/ Pengumuman Penetapan BDN.
Nomor (8) : diisi tanggal jatuh tempo pengajuan permohonan keberatan.
Nomor (9) : diisi nomor dan tanggal surat pengajuan permohonan keberatan.
Nomor (10) : diisi nomor dan tanggal naskah dinas penerusan permohonan keberatan.
Nomor (11) : diisi nama kantor yang meneruskan pengajuan permohonan keberatan/ kantor penerbit Keputusan BDN.
Nomor (12) : diisi nomor dan tanggal agenda tanda terima pengajuan permohonan keberatan.
Nomor (13) : diisi jumlah hari dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan/ Pengumuman Penetapan BDN.
Nomor (14) : diisi nama orang yang menandatangani surat pengajuan keberatan.
Nomor (15) : diisi:
a. Pemilik “barang” / “sarana pengangkut”; atau Jabatan (sesuai akta perusahaan) atau “kuasa” untuk badan hukum.
Nomor (16) : Nomor identitas diri Pemohon:
a. Nomor identitas Pemilik barang dan/atau sarana pengangkut, importir, atau eksportir yang menandatangani permohonan keberatan;
b. dalam hal permohonan diajukan oleh Badan Hukum, dilengkapi dengan nomor identitas diri orang yang namanya tercantum dalam akta perusahaan; dan
c. dalam hal permohonan diajukan oleh orang yang selain namanya tercantum dalam Akta Perusahaan, dilengkapi dengan nomor identitas diri penerima kuasa;
dan
nomor Akta Perusahaan, dalam hal permohonan diajukan oleh orang yang selain namanya tercantum dalam Akta Perusahaan, dilampiri surat kuasa.
Nomor (17) : diisi apakah syarat formal pengajuan keberatan sudah terpenuhi (terpenuhi/tidak terpenuhi).
Nomor (18) : diisi nama Pemohon yang mengajukan keberatan sesuai butir (1).
Nomor (19) : diisi nomor dan tanggal Keputusan BDN sesuai butir (6).
Nomor (20) : diisi alasan pengajuan permohonan keberatan.

- Nomor (21),
(22), dan (23) : Merupakan Kronologis, Fakta, dan Data Hukum yang
Terkait Keberatan.
- Nomor (24) : diisi peraturan perundang-undangan terkait
keberatan.
- Nomor (25) : diisi materi keberatan yang merupakan penelitian dan
dan (26) analisis atas keberatan yaitu membandingkan
kriteria-kriteria (peraturan perundang-undangan
terkait keberatan) dengan fakta dan data hukum yang
mendukung proses keberatan.
- Nomor (27), : diisi kesimpulan dari hasil penelitian dan analisis.
(28), dan (29)
- Nomor (30) : diisi Pendapat atas Pengajuan keberatan berdasarkan
hasil penelitian dan analisis.
- Nomor (31) : diisi tempat (kota) NPP diterbitkan.
- Nomor (32) : diisi tanggal NPP diterbitkan.
- Nomor (33) : diisi nama dan tanda tangan pemeriksa yang
dan (34) melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (35) : diisi nama jabatan atasan langsung pemeriksa yang
melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (36) : diisi nama dan tanda tangan pejabat atasan langsung
pemeriksa yang melakukan pemeriksaan keberatan.
- Nomor (37) : diisi nama jabatan satu tingkat di atas atasan
langsung pemeriksa yang melakukan pemeriksaan
keberatan.
- Nomor (38) : diisi nama dan tanda tangan pejabat satu tingkat di
atas atasan langsung pemeriksa yang melakukan
pemeriksaan keberatan.
- Nomor (39) : diisi nama jabatan atas nama Menteri yang
menandatangani Keputusan atau Surat Menteri
mengenai keberatan.
- Nomor (40) : diisi nama dan tanda tangan pejabat atas nama
Menteri yang menandatangani Keputusan atau Surat
Menteri mengenai keberatan.

CC. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBATALAN STATUS BARANG
DAN/ATAU SARANA PENGANGKUT SEBAGAI BDN

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

Nomor :(2).....(3).....
Hal : Surat Penolakan Pembatalan Status Barang dan/atau Sarana
Pengangkut sebagai Barang yang Dikuasai Negara

Yth.(4).....
.....

Sehubungan dengan surat permohonan keberatan Saudara/i tanpa nomor dan tanggal/.....(5).....*), hal Keberatan atas Penetapan sebagai Barang yang Dikuasai Negara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saudara/i mengajukan permohonan keberatan atas Keputusan mengenai Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut*) sebagai Barang yang Dikuasai Negara Nomor KEP-.....(6)..... tanggal(7)..... tentang Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut sebagai Barang yang Dikuasai Negara.
2. Pengajuan permohonan keberatan atas Penetapan Barang Dikuasai Negara diatur dalam Pasal 72 ayat (1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (**UU Kepabeanan**) jo. Pasal 20 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Penyelesaian Terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara (**PMK-92/2025**).
3. Bahwa berdasarkan hasil penelitian, diketahui:
 - a. barang dan/atau sarana pengangkut*) yang ditetapkan sebagai Barang yang Dikuasai Negara terdiri dari:
 - 1)(8)....;
 - 2)(8)....; dan
 - 3)(8)....;
 - b. Saudara/i mengajukan permohonan keberatan dengan alasan(9)....;
 - c. dasar hukum diterbitkannya Keputusan Nomor(6)..... tanggal(7)..... yaitu(10)....
 - d. telah diperoleh data, dokumen, dan keterangan, serta bukti atau fakta hukum sebagai berikut:(11)....;
 - e.(11)....;
 - f.(11)....; dan
 - g.(11)....
4. Bahwa berdasarkan uraian hasil penelitian di atas, penerbitan Keputusan mengenai Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut*) sebagai Barang yang Dikuasai Negara Nomor(6)..... tanggal(7)..... tentang Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut sebagai Barang yang Dikuasai Negara dinyatakan tepat dan sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Bahwa berdasarkan Pasal 23 ayat (4) huruf b PMK Nomor 92 Tahun 2025, diatur: ***“keberatan ditolak, jika telah terjadi pelanggaran terhadap Undang-Undang Kepabeanan”***.

6. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, permohonan keberatan Saudara/i atas Keputusan mengenai Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut*) sebagai Barang yang dikuasai Negara Nomor(6)..... tanggal(7)..... tentang Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut sebagai Barang yang dikuasai Negara, ditolak dan tidak dapat dipertimbangkan.
7. Surat penolakan ini tidak dapat diajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan undang-undang yang mengatur mengenai kepabeanan.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

a.n. Menteri Keuangan
.....(12).....

(13)

.....(14).....

Tembusan:
..... (15).....

*) diisi salah satu

**Catatan:

Surat ini sah tanpa tanda tangan karena dikeluarkan oleh sistem resmi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

**) dalam hal diterbitkan melalui naskah dinas elektronik tidak diperlukan catatan ini

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Kop Surat Menteri Keuangan dengan lambang burung garuda.
- Nomor (2) : diisi nomor Surat.
- Nomor (3) : diisi tanggal Surat.
- Nomor (4) : diisi nama Pemohon serta alamat lengkap Pemohon.
- Nomor (5) : diisi nomor surat permohonan keberatan dalam hal permohonan secara manual.
- Nomor (6) : diisi nomor Keputusan mengenai Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut*) sebagai BDN.
- Nomor (7) : diisi tanggal Keputusan mengenai Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut*) sebagai BDN.
- Nomor (8) : diisi jumlah dan jenis barang dan/atau sarana pengangkut yang diajukan keberatan.
- Nomor (9) : diisi alasan pengajuan permohonan keberatan.
- Nomor (10) : diisi Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar diterbitkannya Keputusan mengenai Penetapan Barang dan/atau Sarana Pengangkut*) sebagai BDN.
- Nomor (11) : diisi hasil penelitian lainnya yang diperlukan terkait dengan materi keberatan.
- Nomor (12) : diisi nama jabatan yang menerbitkan surat penolakan.
- Nomor (13) : diisi tanda tangan elektronik Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penolakan.
(diisi dalam hal surat penolakan diterbitkan melalui aplikasi naskah dinas elektronik Kementerian Keuangan).
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan surat penolakan.
- Nomor (15) : diisi pihak-pihak yang terkait langsung dengan permohonan keberatan, misalnya pimpinan unit penerbit penetapan BDN.
Dalam hal surat penolakan diterbitkan melalui portal DJBC, tidak diperlukan tembusan.

DD. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : BAST –(2).....

Pada hari ini(3)..... tanggal(4)..... bulan(5)..... tahun(6)..... Saya/Kami* berdasarkan Keputusan Menteri Nomor(7)..... tanggal(8)..... bulan(9)..... tahun(10)..... yang telah diselesaikan kewajiban pabeannya sebagaimana(11)....., telah menyerahkan:

1. Sarana Pengangkut
a. Nama Sarana Pengangkut :(12).....
b.(13)..... :
2. Barang
a. Jumlah/Jenis barang :(14).....
b.(15)..... :

Diserahkan kepada:
Nama :(16).....
No Identitas :(17).....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ...(18)

Yang menerima,	Yang menyerahkan,
.....(19).....	(21).....
.....(20).....	NIP.....(22).....
Disaksikan oleh:	
.....(23).....	(25).....
.....(24).....	NIP.....(26).....

Keterangan:
(*) pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara serah terima.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara serah terima.
- Nomor (3) : diisi hari saat dilakukan serah terima yang dituliskan dengan huruf, misalnya "Senin".
- Nomor (4) : diisi tanggal saat dilakukan serah terima yang dituliskan dengan huruf, misalnya "tiga puluh satu".
- Nomor (5) : diisi bulan saat dilakukan serah terima yang dituliskan dengan huruf, misalnya "Januari".
- Nomor (6) : diisi tahun saat dilakukan serah terima yang dituliskan dengan huruf, misalnya "dua ribu dua puluh empat".
- Nomor (7) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai pembatalan status BDN.
- Nomor (8) : diisi tanggal Keputusan Menteri mengenai pembatalan status BDN.
- Nomor (9) : diisi bulan Keputusan Menteri mengenai pembatalan status BDN.
- Nomor (10) : diisi tahun Keputusan Menteri mengenai pembatalan status BDN.
- Nomor (11) : diisi jenis dan nomor dokumen penyelesaian pabean, misalnya bukti bayar PIB, Nomor PEB dalam hal impor sementara, dokumen lartas, atau dokumen lain.
- Nomor (12) : diisi nama sarana pengangkut yang diserahterimakan.
- Nomor (13) : diisi informasi lain yang diperlukan terkait sarana pengangkut yang diserahterimakan, misalnya nomor register, STNK, atau informasi lain.
- Nomor (14) : diisi jumlah dan jenis barang yang diserahterimakan.
- Nomor (15) : diisi informasi lain yang diperlukan terkait barang yang diserahterimakan, misalnya nomor peti kemas atau informasi lain.
- Nomor (16) : diisi nama orang yang tercantum dalam Keputusan Menteri mengenai pembatalan status BDN.
- Nomor (17) : diisi nomor identitas orang yang menerima serah terima.
- Nomor (18) : diisi nama wilayah serta tanggal, bulan, dan tahun berita acara serah terima dibuat.
- Nomor (19) : diisi nama pihak yang menerima sarana pengangkut/ barang yang diserahterimakan.
- Nomor (20) : diisi nomor identitas pihak yang menerima sarana pengangkut/ barang yang diserahterimakan.
- Nomor (21) : diisi nama Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang menyerahkan sarana pengangkut/barang yang diserahterimakan.
- Nomor (22) : diisi nomor NIP Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang menyerahkan sarana pengangkut/barang yang diserahterimakan.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama orang yang menyaksikan proses serah terima.
- Nomor (24) : diisi nomor identitas orang yang menyaksikan proses serah terima.
- Nomor (25) : diisi Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang menyaksikan proses serah terima.
- Nomor (26) : diisi nomor NIP Pejabat dan/atau Pegawai Bea dan Cukai yang menyaksikan proses serah terima.

EE. TATA KERJA PEMBUATAN PERKIRAAN NILAI ATAU PERMINTAAN PENILAIAN ATAS BMMN

1. Pembuatan Perkiraan Nilai

- a. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh Pejabat Penimbunan:
 - 1) Pejabat Penimbunan membuat perkiraan nilai dengan menerbitkan naskah dinas hasil perkiraan nilai dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan BMMN; dan
 - 2) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil perkiraan nilai atas BMMN tersebut.
- b. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim Penilaian:
 - 1) Pejabat Penimbunan:
 - a) membuat naskah dinas permintaan perkiraan nilai yang ditujukan kepada Tim Penilaian dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan mengenai penetapan BMMN; dan
 - b) menyampaikan naskah dinas permintaan perkiraan nilai yang dilampiri dengan daftar barang, berita acara Pencacahan, dan foto barang kepada Tim Penilaian.
 - 2) Tim Penilaian:
 - a) menerima naskah dinas permintaan perkiraan nilai dan melakukan penelitian perkiraan nilai BMMN;
 - b) menyusun naskah dinas hasil perkiraan nilai; dan
 - c) menyampaikan naskah dinas hasil perkiraan nilai kepada Pejabat Penimbunan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal naskah dinas permintaan perkiraan nilai.
 - 3) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil perkiraan nilai atas BMMN tersebut.

2. Permintaan Penilaian

- a. Pejabat Penimbunan:
 - 1) menyiapkan konsep naskah dinas permintaan Penilaian atau Penilaian kembali atas BMMN yang ditujukan kepada Kepala KPKNL atau Penilai Publik setelah diterbitkan:
 - a) Keputusan mengenai penetapan BMMN (dalam hal akan diusulkan Lelang pertama); atau
 - b) laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang (dalam hal diperlukan untuk Lelang kedua atau akan diusulkan Lelang ketiga); dan
 - 2) menyampaikan konsep naskah dinas kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas permintaan Penilaian.
- c. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permintaan Penilaian kepada Kepala KPKNL atau Penilai Publik.

- d. Naskah dinas permintaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf c diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal:
 - 1) Keputusan mengenai penetapan BMMN (dalam hal akan diusulkan Lelang pertama); atau
 - 2) laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang (dalam hal diperlukan untuk Lelang kedua atau akan diusulkan Lelang ketiga).
- e. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima Laporan Penilaian dari KPKNL atau Penilai Publik dan mendisposisi laporan Penilaian tersebut kepada Pejabat Penimbunan.
- f. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan laporan Penilaian dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil Penilaian atas BMMN tersebut.

FF. TATA KERJA PENYETORAN BMMN BERUPA UANG TUNAI

1. Penyetoran uang tunai ke kas negara dilakukan dalam bentuk mata uang Rupiah.
2. Dalam hal uang tunai merupakan mata uang asing, uang tunai dikonversikan dalam mata uang Rupiah ke bank atau *money changer* dengan menggunakan kurs pada tanggal penukaran.
3. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep Surat Tugas tentang penukaran uang tunai ke dalam Rupiah dalam hal uang tunai berupa mata uang asing.
4. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep Surat Tugas sebagaimana dimaksud angka 3.
5. Pejabat dan/atau petugas yang ditunjuk dalam Surat Tugas:
 - a. melakukan penukaran uang asing dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas; dan
 - b. menyampaikan hasil penukaran dan laporan realisasi penukaran uang asing dalam bentuk Rupiah kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dengan tembusan Pejabat Penimbunan.
6. Pejabat Penimbunan menyusun konsep keputusan mengenai penetapan BMMN berupa uang tunai sesuai contoh format yang diatur pada ketentuan peraturan perundangan mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
7. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani keputusan mengenai penetapan BMMN yang diajukan Pejabat Penimbunan.
8. Pejabat Penimbunan melakukan pencatatan pada BCP mengenai BMMN berupa uang tunai yang akan dilakukan penyetoran ke kas negara.
9. Pejabat Penimbunan menyampaikan BMMN uang tunai dalam mata uang Rupiah kepada pejabat yang menangani perbendaharaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penetapan menjadi BMMN.
10. Pejabat yang menangani perbendaharaan:
 - a. melakukan *create billing* menggunakan akun 425999 Pendapatan Anggaran Lain-Lain sebagai dasar penyetoran;
 - b. menyetorkan uang tunai ke kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. menyerahkan bukti setor ke kas negara kepada Pejabat Penimbunan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak tanggal penyetoran.
11. Bukti setor uang tunai dipergunakan sebagai dokumen penyelesaian BMMN di BCP mengenai BMMN.
12. Dalam hal tidak memungkinkan atau tidak terdapat konversi ke Rupiah atau USD, uang tunai tersebut dapat diserahterimakan ke Bank Indonesia, selanjutnya menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk dipergunakan sebagai dokumen penyelesaian BMMN di BCP mengenai BMMN.

GG. TATA KERJA PENYAMPAIAN USULAN PERUNTUKAN BMMN

1. Pejabat Penimbunan setelah:
 - a. membuat perkiraan nilai, menerima hasil perkiraan nilai dari tim Penilaian, atau menerima hasil Penilaian dari KPKNL/Penilai Publik (dalam hal akan mengajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - b. menerima hasil Penilaian dari KPKNL/Penilai Publik, laporan pelaksanaan Lelang, atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang (dalam hal akan mengajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga),
melakukan hal-hal sebagai berikut.
 - 1) meneliti BMMN terkait dengan jenis, nilai, kondisi, dan hal lain terkait dengan pertimbangan usulan peruntukan BMMN;
 - 2) menentukan usulan peruntukan BMMN;
 - 3) dalam hal akan diusulkan untuk dilelang (Lelang pertama atau Lelang ketiga):
 - a) melakukan konfirmasi biaya-biaya yang terutang atas BMMN kepada pihak-pihak terkait, dalam hal diperlukan;
 - b) menerima hasil konfirmasi biaya-biaya yang terutang sebagaimana dimaksud huruf a);
 - c) melakukan penghitungan nilai limit Lelang yaitu sebesar Nilai Wajar (sesuai hasil Penilaian KPKNL/Penilai Publik) dikurangi faktor biaya yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b);
 - d) menyiapkan konsep Keputusan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan mengenai Penetapan Nilai Limit Lelang, kemudian konsep Keputusan tersebut ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan; dan
 - e) menerima Keputusan mengenai Penetapan Nilai Limit Lelang yang telah ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 4) dalam hal akan diusulkan untuk dilakukan Hibah/ PSP:
 - a) membuat konsep naskah dinas permintaan surat pernyataan kesediaan yang ditujukan kepada calon penerima Hibah atau PSP, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal:
 - i. naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan Penilaian (dalam hal akan diajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - ii. laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang (dalam hal sebelumnya BMMN dimaksud mendapat persetujuan peruntukan Lelang dan tidak laku dalam Lelang pertama, kedua, atau ketiga, kemudian akan diajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga untuk dilakukan Hibah atau PSP); dan

- b) menerima surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a); dan
 - 5) menyiapkan konsep naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN yang ditujukan kepada Kepala KPKNL, Kepala Kantor Wilayah DJKN, Direktur pada DJKN, atau Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- 2. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN.
- 3. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN dan melakukan pemutakhiran data BMMN dalam BCP mengenai BMMN.
- 4. Penerbitan naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam jangka waktu paling lama:
 - a. 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pernyataan kesediaan, dalam hal BMMN diusulkan untuk dilakukan Hibah atau PSP;
 - b. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan Penilaian, dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan pertama (untuk dilakukan Lelang, Pemusnahan, atau Penghapusan) atau usulan peruntukan kedua (untuk dilakukan Lelang ketiga); atau
 - c. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang, dalam hal BMMN diajukan usulan peruntukan kedua atau ketiga (untuk dilakukan Pemusnahan atau Penghapusan).

HH. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BMMN

KOP SURAT
.....(1).....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN
BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4)..... bulan
.....(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
2. Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

telah selesai melaksanakan pemusnahan terhadap Barang yang Menjadi
Milik Negara dengan daftar terlampir (14).

Lokasi Pemusnahan :(15).....
Cara Pemusnahan :(16).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(17)....., ...(18).....

Disaksikan oleh:

Dilaksanakan oleh:

.....(19).....

.....(21).....

.....(20).....

.....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara Pemusnahan.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara Pemusnahan.
- Nomor (3) : diisi hari saat pelaksanaan Pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal saat pelaksanaan Pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan saat pelaksanaan Pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun saat pelaksanaan Pemusnahan, yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan Pemusnahan, seperti berdasarkan keputusan mengenai penetapan Pemusnahan BMMN, persetujuan Menteri Keuangan mengenai Pemusnahan BMMN, dan/atau Surat Tugas pelaksanaan Pemusnahan.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (14) : diisi paling sedikit meliputi jumlah dan jenis barang, serta dokumentasi Pemusnahan (dalam lampiran).
- Nomor (15) : diisi lokasi Pemusnahan barang.
- Nomor (16) : diisi cara Pemusnahan, seperti dengan cara dibakar.
- Nomor (17) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan Pemusnahan.
- Nomor (18) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya Pemusnahan.
- Nomor (19) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses Pemusnahan.
- Nomor (20) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses Pemusnahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan Pemusnahan.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan Pemusnahan.

II. TATA KERJA PEMUSNAHAN BMMN

1. Pemusnahan BMMN tanpa permohonan dari pihak lain

a. Persiapan Pemusnahan

- 1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan BMMN dari DJKN dan mendisposisikan kepada Pejabat Penimbunan.
- 2) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan melakukan penelitian terhadap BMMN yang akan dilakukan Pemusnahan dengan berkoordinasi dengan Bagian Umum/unit terkait (mempertimbangkan ketersediaan anggaran dan prioritas BMMN yang akan dimusnahkan).
- 3) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan, dalam hal belum dibentuk panitia Pemusnahan.
- 4) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan.
- 5) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia Pemusnahan.
- 6) Dalam hal keputusan pembentukan panitia Pemusnahan ditetapkan secara periodik dan masih berlaku, pembentukan panitia Pemusnahan tidak perlu ditetapkan kembali.
- 7) Dalam hal pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak lainnya:
 - a) Panitia Pemusnahan barang membuat konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa, kemudian mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk (sesuai ketentuan yang berlaku);
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menandatangani konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa; dan
 - c) Panitia Pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan pengadaan jasa.
- 8) Pejabat Penimbunan menerbitkan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) sebagai dokumen pengeluaran dan menyampaikan kepada Panitia Pemusnahan.

b. Pelaksanaan Pemusnahan

- 1) Dalam hal diperlukan menghadirkan saksi-saksi:
 - a) Panitia Pemusnahan barang menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan Pemusnahan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;

- b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep undangan pelaksanaan Pemusnahan; dan
 - c) Panitia Pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan Pemusnahan.
 - 2) Panitia Pemusnahan barang:
 - a) menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Penimbunan;
 - b) mengawasi proses Pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat Pemusnahan yang direncanakan; dan
 - c) memantau dan mendokumentasikan kegiatan Pemusnahan hingga selesai.
 - 3) Panitia Pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara Pemusnahan.
 - 4) Panitia Pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara Pemusnahan.
 - 5) Panitia Pemusnahan Barang membuat Laporan Pemusnahan BMMN kemudian menyampaikan Laporan dan berita acara Pemusnahan kepada Pejabat Penimbunan.
 - 6) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan penerbitan laporan Pemusnahan BMMN sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan dari DJKN.
 - 7) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan Pemusnahan dan penerbitan laporan Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 6) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan dari DJKN.
 - 8) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan Laporan Pemusnahan BMMN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat laporan Pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian BMMN.
2. Pemusnahan BMMN berdasarkan permohonan dari pihak lain
- a. Persiapan Pemusnahan
 - 1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan BMMN dari DJKN dan permohonan Pemusnahan BMMN dengan biaya Pemusnahan ditanggung oleh pemohon, kemudian mendisposisi naskah dinas dan permohonan tersebut kepada Pejabat Penimbunan.
 - 2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilengkapi dengan:
 - a) surat pernyataan siap menanggung biaya;
 - b) dokumen dari instansi terkait, dalam hal diperlukan; dan/atau
 - c) dokumen lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pemusnahan (contoh: kontrak dengan pihak yang melakukan eksekusi Pemusnahan).

- 3) Pejabat Penimbunan melakukan penelitian kelengkapan dokumen. Dalam hal:
 - a) tidak lengkap, dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon; atau
 - b) lengkap:
 - i. Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep surat undangan pemanggilan wawancara dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep surat undangan pemanggilan wawancara; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pemanggilan wawancara.
- 4) Pejabat Penimbunan melakukan wawancara dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain untuk memeriksa kebenaran permohonan Pemusnahan dan koordinasi terkait pelaksanaan Pemusnahan.
- 5) Pejabat Penimbunan melakukan survei lokasi Pemusnahan dan metode Pemusnahan. Dalam hal:
 - a) lokasi dan/atau metode Pemusnahan dinyatakan tidak layak:
 - i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep surat penolakan permohonan Pemusnahan BMMN;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan permohonan Pemusnahan BMMN; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan permohonan Pemusnahan BMMN.
 - b) lokasi dan/atau metode Pemusnahan dinyatakan tidak layak dan terdapat penggantian lokasi dan/atau metode Pemusnahan:
 - i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan yang ditujukan kepada pemohon;
 - ii. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan; atau
 - c) lokasi dan/atau metode Pemusnahan dinyatakan layak, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- 6) Pejabat Penimbunan menyusun konsep persetujuan permohonan Pemusnahan dan meneruskan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan untuk ditandatangani.

- 7) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat mempertimbangkan faktor-faktor yang dipergunakan untuk memberikan persetujuan atau penolakan antara lain risiko barang, risiko lingkungan, atau profil pihak yang mengajukan Pemusnahan.
 - 8) Pejabat Penimbunan menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan BMMN, dalam hal belum dibentuk Panitia Pemusnahan.
 - 9) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia Pemusnahan BMMN.
 - 10) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia Pemusnahan.
 - 11) Dalam hal keputusan pembentukan panitia Pemusnahan ditetapkan secara periodik dan masih berlaku, pembentukan panitia Pemusnahan tidak perlu ditetapkan kembali.
 - 12) Pejabat Penimbunan menerbitkan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) sebagai dokumen pengeluaran dan menyampaikan kepada panitia Pemusnahan.
- b. Pelaksanaan Pemusnahan
- 1) Panitia Pemusnahan barang:
 - a) menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Penimbunan;
 - b) mengawasi proses Pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat Pemusnahan yang direncanakan; dan
 - c) memantau dan mendokumentasikan kegiatan Pemusnahan hingga selesai.
 - 2) Panitia Pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara Pemusnahan.
 - 3) Panitia Pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara Pemusnahan.
 - 4) Panitia Pemusnahan barang membuat laporan Pemusnahan BMMN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara Pemusnahan kepada Pejabat Penimbunan.
 - 5) Pelaksanaan Pemusnahan dan penerbitan laporan Pemusnahan BMMN dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan dari DJKN.
 - 6) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan Pemusnahan dan penerbitan laporan Pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5) dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan Pemusnahan dari DJKN.
 - 7) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan laporan Pemusnahan BMMN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat laporan Pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian atas BMMN.

JJ. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PSP ATAU HIBAH ATAS BMMN

KOP SURAT
.....(1).....

BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG YANG MENJADI MILIK NEGARA
NOMOR:(2).....

Pada hari(3)..... tanggal(4)..... bulan(5)..... tahun(6)....., berdasarkan(7).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama/NIP :(8).....
Pangkat/Golongan :(9).....
Jabatan :(10).....
2. Nama/NIP :(11).....
Pangkat/Golongan :(12).....
Jabatan :(13).....

telah menyerahkan:

- a. Barang
 - 1) Jumlah/Jenis barang :(14).....
 - 2)(15)..... :
- b. Sarana Pengangkut
 - 1) Nama Sarana Pengangkut :(16).....
 - 2)(17)..... :

Kepada :(18).....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(19)....., ...(20).....

Diterima oleh:

.....(21).....

Mengetahui:

.....(24).....

.....(25).....

Diserahkan oleh:

.....(22).....

.....(23).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan yang membuat berita acara serah terima.
- Nomor (2) : diisi nomor berita acara serah terima.
- Nomor (3) : diisi hari pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (4) : diisi tanggal pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (5) : diisi bulan pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (6) : diisi tahun pada saat dilaksanakan serah terima BMMN yang dituliskan dengan huruf.
- Nomor (7) : diisi dasar pelaksanaan serah terima barang, seperti berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan untuk dilakukan Hibah atau PSP.
- Nomor (8) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (9) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (10) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (11) : diisi nama dan NIP Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (12) : diisi pangkat dan golongan Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (13) : diisi jabatan dari Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan serah terima BMMN.
- Nomor (14) : diisi jumlah/jenis barang yang diserahterimakan.
- Nomor (15) : diisi informasi lain terkait barang yang diserahterimakan.
- Nomor (16) : diisi nama sarana pengangkut yang diserahterimakan (bila ada).
- Nomor (17) : diisi informasi lain terkait sarana pengangkut yang diserahterimakan (bila ada).
- Dalam hal kolom isian halaman pertama tidak mencukupi, data terkait No. (14) s.d (17) dapat diisi pada lembar lampiran.
- Nomor (18) : diisi nama pihak yang menerima BMMN yang diserahterimakan.
- Nomor (19) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan serah terima.
- Nomor (20) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama penerima BMMN.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang menyerahkan BMMN.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang menyerahkan BMMN.
- Nomor (24) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses serah terima.
- Nomor (25) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses serah terima.

KK. TATA KERJA PENGHAPUSAN BMMN

1. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan Penghapusan BMMN dari DJKN dan mendisposisikan kepada Pejabat Penimbunan.
2. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Selanjutnya melakukan pemuakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat persetujuan peruntukan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka 2 sebagai dokumen penyelesaian BMMN.
4. Penghapusan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak menerima naskah dinas persetujuan peruntukan Penghapusan BMMN dari DJKN.

LL. TATA KERJA PELELANGAN DAN PELELANGAN ULANG BMMN

1. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima dan mendisposisi naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN dari DJKN kepada Pejabat Penimbunan.
2. Pejabat Penimbunan:
 - a. mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN;
 - b. menyusun konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BMMN, dalam hal belum dibentuk panitia Lelang; dan
 - c. menyusun konsep Keputusan Penjualan secara Lelang BMMN.
3. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang dan konsep Keputusan Penjualan secara Lelang BMMN.
4. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan mengenai pembentukan panitia Lelang dan keputusan penjualan secara Lelang BMMN.
5. Pembentukan panitia Lelang dan penetapan penjualan secara Lelang BMMN sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN diterima.
6. Panitia Lelang BMMN:
 - a. menerima keputusan pembentukan panitia Lelang, keputusan penetapan nilai limit Lelang, dan keputusan penjualan secara Lelang BMMN;
 - b. membuat konsep naskah dinas yang ditujukan ke KPKNL mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan BMMN, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal:
 - 1) keputusan Penjualan secara Lelang BMMN (dalam hal akan dilakukan Lelang pertama atau Lelang ketiga); atau
 - 2) laporan pelaksanaan Lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang (dalam hal akan dilakukan Lelang kedua);
 - c. dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan Lelang dapat diajukan atas beberapa penetapan Lelang BMMN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan penjualan secara Lelang BMMN;
 - d. menerima jadwal pelaksanaan Lelang dari KPKNL;
 - e. membuat konsep pengumuman Lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - 1) nilai limit Lelang termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - 2) persyaratan calon peserta Lelang;
 - 3) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan);
 - 4) waktu Lelang; dan
 - 5) persyaratan khusus di antaranya dalam hal barang yang dilelang merupakan komoditas tata niaga impor (*post border*) dan pemenang Lelang akan memperjualbelikan barang tersebut kepada pihak lain, maka pemenang Lelang

- wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata niaga impor (*post border*);
- f. menyampaikan pengumuman Lelang BMMN melalui surat kabar/media lainnya. Panitia Lelang dapat berkoordinasi dengan Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang) atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani layanan informasi untuk menyampaikan pengumuman Lelang dimaksud; dan
 - g. melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan Calon Peserta Lelang.
7. Pendaftaran dan penelitian peserta Lelang, pelaksanaan Lelang, penentuan pemenang Lelang, serta pembuatan risalah Lelang (oleh Pejabat Lelang/DJKN).
8. Dalam hal pelelangan BMMN laku dan terdapat pemenang Lelang:
- a. Peserta Lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan;
 - b. Panitia Lelang menerima:
 - 1) risalah Lelang dari pejabat Lelang, kemudian pejabat penjual dalam panitia Lelang menandatangani risalah Lelang;
 - 2) bukti pemenang Lelang dan bukti pelunasan uang Lelang dari KPKNL;
 - 3) bukti penerimaan pelunasan Jasa Pra Lelang (dalam hal dilakukan kegiatan Jasa Pra Lelang) dan bea Pencacahan dari Bendahara Penerimaan;
 - 4) bukti pelunasan sewa gudang di TPS, sewa gudang di TLB-TPP dan biaya lainnya secara *at cost* (dalam hal disimpan di TLB-TPP); dan
 - 5) bukti pelunasan sewa gudang dari Balai Lelang (dalam hal melibatkan Balai Lelang).
 - c. Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang Lelang oleh pemenang Lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Penimbunan dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran;
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP atau TLB-TPP mengawasi pengeluaran barang Lelang yang dilakukan oleh pemenang Lelang setelah menerima dokumen pengeluaran;
 - e. Panitia Lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan tembusan Kepala Kanwil DJKN dan Kepala KPKNL;
 - f. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang;
 - g. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang, risalah Lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN; dan
 - h. Dalam hal pemenang Lelang tidak melakukan pelunasan (*wanprestasi*), Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan Lelang ulang sesuai proses yang diuraikan mulai angka 6 huruf b dalam tata kerja ini.
9. Dalam hal pelelangan BMMN tidak laku dan tidak terdapat pemenang Lelang:

- a. Pejabat Lelang menyampaikan risalah Lelang kepada panitia Lelang;
- b. Panitia Lelang menerima risalah Lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan tembusan Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala KPKNL;
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang;
- d. Pejabat Penimbunan:
 - 1) mengadministrasikan dan mendistribusikan laporan pelaksanaan Lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan Lelang; dan
 - 2) melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN.
- e. Dilakukan:
 - 1) Lelang kedua sesuai proses yang diuraikan mulai angka 6 huruf b dalam Tata Kerja ini (dalam hal tidak laku pada pelelangan pertama) dengan nilai limit sesuai Lelang pertama atau berdasarkan hasil Penilaian kembali dengan terlebih dahulu melakukan Penilaian ulang BMMN;
 - 2) usulan peruntukan Lelang ketiga dengan terlebih dahulu melakukan Penilaian ulang BMMN/peruntukan selain Lelang ketiga dalam jangka waktu sesuai ketentuan (dalam hal tidak laku pada Lelang kedua); atau
 - 3) usulan peruntukan kembali untuk dilakukan Pemusnahan, PSP, Hibah, dan/atau Penghapusan (dalam hal tidak laku pada Lelang ketiga),
dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
Nomor (2) : diisi kode kanwil.
Nomor (3) : diisi kode satker.
Nomor (4) : diisi nama satker.
Nomor (5) : diisi nomor BCP BTD.
Nomor (6) : diisi tanggal BCP BTD.
Nomor (7) : diisi nomor BC 1.1 (nomor pemberitahuan kedatangan/ keberangkatan sarana pengangkut) atau dokumen asal lainnya (seperti tanda terima pengembalian barang untuk barang kiriman pos, ND pemberitahuan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPB, dll).
Nomor (8) : diisi tanggal BC1.1 atau dokumen asal lainnya
Nomor (9) : diisi pos BC1.1 (jika dokumen asal berupa BC 1.1)
Nomor (10) : diisi uraian barang.
Nomor (11) : diisi jumlah barang atau kemasan.
Nomor (12) : diisi satuan barang atau kemasan
Nomor (13) : diisi dengan menuliskan Jenis dokumen Pemberitahuan, nomor dan tanggalnya, dalam hal penyelesaian BTD dengan dokumen pemberitahuan atau cara penyelesaian selain dengan dokumen pemberitahuan, yaitu Lelang, dimusnahkan, atau ditetapkan menjadi BMMN.
Nomor (14) : hanya diisi dalam hal BTD diselesaikan dengan Lelang dan diisi dengan keterangan yang menyangkut pelelangan, antara lain tanggal pelelangan, berita acara pelelangan dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
Nomor (15) : hanya diisi dalam hal BTD diselesaikan dengan cara selain Lelang dan diisi dengan dokumen atau keterangan yang menyangkut penyelesaian selain Lelang (seperti berita acara serah terima, berita acara Pemusnahan, KEP BMMN).

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
Nomor (2) : diisi kode kanwil.
Nomor (3) : diisi kode satker.
Nomor (4) : diisi nama satker.
Nomor (5) : diisi nomor SKEP BDN.
Nomor (6) : diisi tanggal SKEP BDN.
Nomor (7) : diisi jenis dokumen asal BDN. Seperti surat bukti penegahan (untuk barang dan/atau sarana yang berasal dari penegahan), Naskah Dinas dari Pejabat Pemeriksa Dokumen (terkait Barang Lartas yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar, dll).
Nomor (8) : diisi nomor dokumen asal BDN.
Nomor (9) : diisi tanggal dokumen asal BDN.
Nomor (10) : diisi kategori BDN, yaitu:
 - PB 1: untuk Pasal 68 ayat (1) huruf a Undang-Undang Kepabeanan
 - PB 2: untuk Pasal 68 ayat (1) huruf b Undang-Undang Kepabeanan
 - PB 3: untuk Pasal 68 ayat (1) huruf c Undang-Undang Kepabeanan
 - C1 : untuk Pasal 66 ayat (1) Undang-Undang Cukai
 - C2 : untuk Pasal 66 ayat (2) Undang-Undang Cukai
Nomor (11) : diisi uraian barang.
Nomor (12) : diisi jumlah barang atau kemasan.
Nomor (13) : diisi satuan barang atau kemasan
Nomor (14) : diisi jenis penyelesaian. Dalam hal penyelesaian adalah proses peradilan, atau penyelesaian lainnya, diisikan nomor dan tanggal keputusannya.
Nomor (15) : hanya diisi dalam hal BDN diselesaikan dengan Lelang dan diisi dengan keterangan yang menyangkut pelelangan, antara lain tanggal pelelangan, berita acara pelelangan, dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.
Nomor (16) : hanya diisi dalam hal BDN diselesaikan dengan cara selain Lelang dan diisi dengan dokumen atau keterangan yang menyangkut penyelesaian selain Lelang (seperti berita acara serah terima, berita acara Pemusnahan, KEP BMMN).

3. Laporan BMMN

[illegible][illegible]

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut.
Nomor (2) : diisi kode kanwil.
Nomor (3) : diisi kode satker.
Nomor (4) : diisi nama kantor.
Nomor (5) : diisi nomor keputusan mengenai penetapan sebagai BMMN.
Nomor (6) : diisi tanggal keputusan mengenai penetapan sebagai BMMN.
Nomor (7) : diisi jenis dokumen asal atas barang yang ditetapkan sebagai BMMN, seperti BCF 1.5 atau keputusan mengenai penetapan barang impor/barang ekspor sebagai BDN.
Nomor (8) : diisi nomor dokumen asal.
Nomor (9) : diisi tanggal dokumen asal.
Nomor (10) : diisi dasar Undang-Undang Kepabeanan atau Undang-Undang Cukai.
Nomor (11) : diisi jumlah barang atau kemasan.
Nomor (12) : diisi satuan barang atau kemasan.
Nomor (13) : diisi detail jenis/uraian barang.
Nomor (14) : diisi jenis perkiraan, di mana:
 a. menggunakan harga perkiraan per SKEP apabila nilai perkiraan digunakan untuk beberapa jenis barang;
 b. menggunakan harga perkiraan per barang apabila nilai perkiraan digunakan untuk satu jenis barang;
 c. kosongkan apabila barang tidak memiliki nilai perkiraan.
Nomor (15) : diisi nilai perkiraan BMMN (jika ada) dan khusus untuk kolom 13 yang berisi harga perkiraan per SKEP maka cantumkan nilai perkiraan pada salah satu barang saja.
Nomor (16) : diisi nomor Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
Nomor (17) : diisi tanggal Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL.
Nomor (18) : diisi Jenis Peruntukan yang tercantum pada Nota Dinas Pengajuan Usulan Peruntukan BMMN kepada Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL, yaitu berupa:
 a. Penjualan secara Lelang;
 b. PSP;
 c. Hibah;
 d. Pemusnahan; atau
 e. Penghapusan.
Nomor (19) : diisi nomor surat persetujuan peruntukan/keputusan menteri keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
Nomor (20) : diisi tanggal surat persetujuan peruntukan/keputusan menteri keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
Nomor (21) : diisi Jenis Peruntukan yang tercantum pada surat persetujuan peruntukan/keputusan menteri keuangan yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan, yaitu berupa:
 a. Penjualan secara Lelang;
 b. PSP;
 c. Hibah;
 d. Pemusnahan; atau
 e. Penghapusan.

- Nomor (22) : diisi nomor surat persetujuan peruntukan Lelang yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (23) : diisi tanggal surat persetujuan peruntukan Lelang yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (24) : diisi nilai limit lelang.
- Nomor (25) : diisi nomor surat persetujuan peruntukan Lelang ketiga yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (26) : diisi tanggal surat persetujuan peruntukan Lelang ketiga yang diterbitkan oleh Kantor Pusat DJKN/Kanwil DJKN/KPKNL a.n Menteri Keuangan.
- Nomor (27) : diisi nilai limit Lelang ketiga.
- Nomor (28) : diisi Jenis Dokumen Penyelesaian, dapat berupa:
- a. risalah lelang;
 - b. berita acara serah terima dalam hal PSP tidak pada satker yang mengajukan usulan peruntukan, sedangkan apabila PSP pada satker yang mengajukan usulan peruntukan dapat diberikan keterangan modul persediaan/modul aset tetap sesuai dengan modul SAKTI yang digunakan mencatat aset tersebut;
 - c. berita acara serah terima Hibah;
 - d. berita acara Pemusnahan;
 - e. berita acara Penghapusan.
- Nomor (29) : diisi nomor dokumen penyelesaian.
- Nomor (30) : diisi tanggal dokumen penyelesaian.
- Nomor (31) : diisi kode satker penerima PSP/Hibah, apabila penerima Hibah bukan unit pemerintahan maka kosongkan.
- Nomor (32) : diisi nama satker penerima PSP/Hibah, apabila penerima Hibah bukan unit pemerintahan maka cantumkan nama unit organisasi/nama penerima.
- Nomor (33) : diisi lokasi TPP/TLB-TPP.
- Nomor (34) : diisi keterangan (jika diperlukan).

NN. TATA KERJA PEMBLOKIRAN DAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

1. Pemblokiran Akses Kepabeanaan

a. Pejabat Penimbunan melakukan:

- 1) penelitian mengenai pemilik, importir, atau eksportir yang memenuhi kriteria pemblokiran Akses Kepabeanaan yaitu dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terdapat 3 (tiga) pengiriman barangnya yang dinyatakan sebagai BTB berdasarkan data pada BCP mengenai BTB atau sumber informasi lainnya;
- 2) penelitian nomor dan tanggal manifes serta pos manifes atas 3 (tiga) pengiriman barang yang dinyatakan sebagai BTB tersebut; dan
- 3) penelitian hasil konfirmasi mengenai kepemilikan BTB dimaksud berdasarkan ada atau tidaknya tanggapan atas surat pemberitahuan untuk segera menyelesaikan kewajiban pabeaan yang sudah dikirim sebelumnya;

b. Dalam hal tidak ada tanggapan dari yang bersangkutan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak surat pemberitahuan diterbitkan:

- 1) Pejabat Penimbunan menyusun konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Direktur P2 mengenai rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanaan terhadap pemilik, importir, atau eksportir dan mencantumkan nomor dan tanggal manifes serta pos manifes sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) dalam konsep naskah dinas;
- 2) Kepala Kantor Pelayanan:
 - a) menolak konsep naskah dinas rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanaan dengan pertimbangan risiko barang dan risiko importir yang berdampak pada biaya pengurusan, kelancaran logistik, hambatan (*debottlenecking*), beban anggaran negara, atau kepentingan umum lainnya; atau
 - b) menyetujui dan menandatangani konsep naskah dinas rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanaan terhadap pemilik, importir, atau eksportir kepada Direktur P2; dan
- 3) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanaan.

c. Dalam hal ada tanggapan dari yang bersangkutan:

- 1) Pejabat Penimbunan menyusun konsep surat undangan pemanggilan wawancara kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain (seperti pengangkut atau *forwarder*) dan mengajukan konsep tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan;
- 2) Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep surat undangan pemanggilan wawancara;
- 3) Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pemanggilan wawancara;
- 4) Pejabat Penimbunan melakukan wawancara dengan pemilik, importir, atau eksportir untuk memastikan kepemilikan dan rencana penyelesaian oleh yang bersangkutan; dan

- 5) Dalam hal:
 - a) BTD terbukti bukan milik yang bersangkutan, maka tidak dilakukan pemblokiran; atau
 - b) BTD terbukti merupakan milik yang bersangkutan:
 - i. Pejabat Penimbunan menyusun konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Direktur P2 mengenai rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan terhadap pemilik, importir, atau eksportir dan mencantumkan nomor dan tanggal manifes serta pos manifes sebagaimana dimaksud huruf a angka 2) dalam konsep naskah dinas;
 - ii. Kepala Kantor Pelayanan:
 - (a) menolak konsep naskah dinas rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan dengan pertimbangan risiko barang dan risiko importir yang berdampak pada biaya pengurusan, kelancaran logistik, hambatan (*debottlenecking*), beban anggaran negara, atau kepentingan umum lainnya; atau
 - (b) menyetujui dan menandatangani konsep naskah dinas rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan terhadap pemilik, importir, atau eksportir kepada Direktur P2; dan
 - iii. Pejabat Penimbunan mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan.
 - d. Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanan dengan kriteria di luar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) dengan mempertimbangkan risiko barang dan risiko importir yang berdampak pada biaya pengurusan, kelancaran logistik, hambatan (*debottlenecking*), beban anggaran negara, atau kepentingan umum lainnya.
2. Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan berdasarkan Permohonan Pemilik, Importir, atau Eksportir
 - a. Untuk dapat melakukan pembukaan blokir Akses Kepabeanan, pemilik, importir, atau eksportir mengajukan permohonan kepada Direktur P2:
 - 1) melalui Portal DJBC; atau
 - 2) disampaikan dalam bentuk tertulis, dalam hal Portal DJBC mengalami gangguan operasional.
 - b. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan dokumen dan/atau data pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
 - c. Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan setelah pemilik, importir, atau eksportir menyelesaikan kewajiban pabean atas 3 (tiga) pengiriman barangnya yang telah dinyatakan sebagai BTD.

- d. Mekanisme pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilaksanakan sesuai mekanisme pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagaimana diatur dalam Peraturan mengenai petunjuk pelaksanaan pemblokiran Akses Kepabeanan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
DJAKA BUDHI UTAMA

