

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
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

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 178/PMK.04/2019 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. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 236/KMK.05/1996 tentang Buku Catatan Pabean;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.04/2019 tentang Penyelesaian Terhadap Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai, Barang yang Dikuasai Negara, dan Barang yang Menjadi Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1518);

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. 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.
3. 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.
4. 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 barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
5. Tempat lain yang berfungsi sebagai TPP yang selanjutnya disingkat TLB-TPP adalah tempat lain yang disamakan dengan TPP untuk menyimpan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara.
6. Barang yang Dinyatakan Tidak Dikuasai yang selanjutnya disingkat BTD adalah:
 - a. barang yang ditimbun di TPS yang melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penimbunannya;
 - b. barang yang tidak dikeluarkan dari TPB yang telah dicabut izinnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pencabutan izin; atau
 - c. barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos yang Ditunjuk:
 - 1) yang ditolak oleh alamat atau orang yang dituju dan tidak dapat dikirim kembali kepada pengirim di luar Daerah Pabean; atau
 - 2) dengan tujuan luar Daerah Pabean yang diterima kembali karena ditolak atau tidak dapat disampaikan kepada alamat yang dituju, dan

tidak diselesaikan oleh pengirim dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya pemberitahuan dari Penyelenggara Pos yang Ditunjuk.

7. Barang yang dikuasai Negara yang selanjutnya disingkat BDN adalah:
 - a. barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor 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.
8. Barang yang Menjadi Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMMN adalah:
 - a. BTD yang merupakan barang yang dilarang untuk diekspor atau diimpor;
 - b. BTD yang merupakan barang yang dibatasi untuk diekspor atau diimpor, yang tidak diselesaikan oleh pemiliknya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak disimpan di TPP;
 - c. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai yang berasal dari tindak pidana yang pelakunya tidak dikenal;
 - d. barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di Kawasan Pabean oleh pemilik yang tidak dikenal yang tidak diselesaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP;
 - e. BDN yang merupakan barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor; atau
 - f. barang dan/atau sarana pengangkut yang berdasarkan putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, dinyatakan dirampas untuk negara.
9. Buku Catatan Pabean yang selanjutnya disingkat BCP adalah buku daftar atau formulir yang digunakan untuk mencatat pemberitahuan pabean dan kegiatan kepabeanan berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan, antara lain untuk kegiatan penatausahaan BTD, BDN, dan BMMN.
10. Menteri adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia.
11. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disingkat DJBC adalah unsur pelaksana tugas pokok dan fungsi Kementerian Keuangan di bidang kepabeanan dan cukai.
12. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat DJBC.
13. Direktorat Penindakan dan Penyidikan yang selanjutnya disingkat Direktorat P2 adalah Direktorat yang menangani penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai di lingkungan DJBC.
14. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah di lingkungan DJBC.

15. Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
16. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai DJBC yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
17. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk adalah penyelenggara pos yang diberikan tugas oleh pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).
18. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
19. 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 Undang-Undang 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) dilakukan dengan menerbitkan keputusan 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.
- (8) Penyimpanan BTD di TPP dipungut sewa gudang sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Keuangan.
- (9) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat bekerja sama dengan pihak lain dalam mengelola BTD, BDN, dan BMMN di TPP.
- (10) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat dengan menggunakan mekanisme kegiatan jasa pra lelang.

Pasal 4

- (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 BTD, 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 didahului dengan dilakukan pemeriksaan lokasi dan hasil pemeriksaan lokasi dituangkan dalam berita acara 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) dilakukan dengan menerbitkan keputusan 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 (5) berlaku:
 - a. paling lama 5 (lima) tahun sejak 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) TLB-TPP berdasarkan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) minimal harus 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) Tata kerja penetapan TLB-TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan 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 5

- (1) Untuk kepentingan efisiensi dan efektivitas, unit kerja yang terdiri dari Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Pelayanan dapat menggunakan TPP atau TLB-TPP secara bersama-sama.
- (2) Penggunaan TPP atau TLB-TPP secara bersama-sama harus mendapat 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 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 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 6

- (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 sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

- (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. BDN telah dibatalkan dan diselesaikan kewajiban pabeannya atau akan dimasukkan ke kawasan pabean untuk diekspor kembali;
 - d. BDN yang telah disita dan ditetapkan sebagai barang bukti diserahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil DJBC;
 - e. BTD, BDN, dan/atau BMMN dipindahkan ke TPP atau TLB-TPP lain;
 - f. BTD, BDN, dan/atau BMMN diserahkan kepada pemenang lelang;
 - g. BTD, BDN, dan/atau BMMN diserahkan kepada pengguna barang sesuai penetapan status penggunaan;
 - h. BTD, BDN, dan/atau BMMN diserahkan kepada penerima hibah sesuai penetapan peruntukan;
 - i. 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;
 - j. terjadi kondisi *force majeure*; atau
 - k. 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, biaya sewa gudang di TPP atau TLB-TPP, dan/atau biaya lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BTD, BDN, dan/atau BMMN dapat dikeluarkan dari TPP atau TLB-TPP setelah Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menerbitkan dokumen pengeluaran.

Bagian Kelima Penyimpanan dan Pemberian Identitas

Pasal 8

- (1) Penyimpanan BTD, BDN, dan BMMN di TPP atau TLB-TPP dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemudahan

dalam pencarian dan tidak berdampak pada kerusakan barang.

- (2) BTS, 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, mempengaruhi barang lain, dan/atau memerlukan instalasi khusus.

Pasal 9

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

Bagian Keenam Pencatatan

Pasal 10

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan pencatatan BTS, 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. sistem komputer pelayanan.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemasukan BTS, BDN, dan BMMN ke TPP atau TLB-TTP;
 - b. pengeluaran BTS, BDN, dan BMMN dari TPP atau TLB-TTP;
 - c. proses penyelesaian BTS, BDN, dan BMMN; dan
 - d. persediaan akhir BTS, BDN, dan BMMN sebagai saldo awal bulan berikutnya.
- (4) Pencatatan atas BTS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat elemen data mengenai:
 - a. nomor dan tanggal pencatatan sebagai BTS;
 - b. nomor dan tanggal *airway bill*, *bill of lading*, atau dokumen pengangkutan lainnya, jika ada;
 - c. nomor dan tanggal 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 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 11

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD 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 eksportnya;
 - d. diekspor;
 - e. dikeluarkan dengan tujuan TPB;
 - f. dilelang;
 - g. dimusnahkan;
 - h. ditetapkan menjadi BMMN; atau
 - i. diserahkan kepada aparat penegak hukum lain sebagai barang bukti atau terkait pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BDN 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. dilelang;
 - d. dimusnahkan;
 - e. diserahkan kepada penyidik pegawai negeri sipil DJBC sebagai barang bukti;
 - f. ditetapkan menjadi BMMN; atau
 - g. diserahkan kepada aparat penegak hukum lain sebagai barang bukti atau terkait pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan lain.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BMMN melakukan penutupan pencatatan BMMN dalam BCP dengan mengisikan nomor dan tanggal dokumen penyelesaian dalam hal BMMN telah diselesaikan dengan:
 - a. dilelang;

- b. dimusnahkan;
- c. diserahterimakan untuk dihibahkan atau penetapan status penggunaan; atau
- d. dihapuskan.

Bagian Ketujuh
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 12

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan monitoring terhadap TPP dan TLB-TPP meliputi:
 - a. masa berlaku TPP dan TLB-TPP;
 - b. tingkat keterisian tempat penyimpanan; dan
 - c. tindak lanjut atas pengelolaan BTM, 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 4 ayat (9) minimal 1 (satu) kali setiap tahun.

BAB III
PENGELOLAAN BTM

Bagian Kesatu
Pernyataan sebagai BTM

Pasal 13

- (1) Barang yang ditimbun di TPS yang melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penimbunannya yang statusnya dinyatakan sebagai BTM merupakan:
 - a. barang yang sama sekali tidak diajukan pemberitahuan pabean impor;
 - b. barang yang telah diajukan pemberitahuan pabean impor yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, tetapi belum mendapatkan persetujuan pengeluaran barang impor;
 - c. barang yang telah diajukan pemberitahuan pabean impor dan belum dilakukan pemenuhan persyaratan atas ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan; atau
 - d. barang yang telah diajukan pemberitahuan pabean ekspor yang tidak dimuat ke sarana pengangkut.
- (2) Barang yang sama sekali tidak diajukan pemberitahuan pabean impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk barang impor yang diangkut lanjut yang tidak direalisasikan pengangkutannya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan belum mendapatkan persetujuan pengeluaran barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terhadap barang yang diberitahukan dengan pemberitahuan pabean untuk ditimbun di TPB berupa pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari kawasan pabean untuk ditimbun di TPB (BC 2.3) atau pemberitahuan pabean pemasukan barang impor untuk ditimbun di pusat logistik berikat (BC 1.6).

- (4) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan barang yang belum mendapatkan penetapan tarif dan/atau nilai pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menimbulkan kekurangan pembayaran Bea Masuk dan PDRI.
- (5) Penyelesaian atas barang impor yang ditimbun di TPS yang telah diajukan pemberitahuan pabean impor dan telah mendapatkan penetapan tarif dan/atau nilai pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penagihan bea masuk dan/atau cukai.

Pasal 14

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD atas nama Kepala Kantor menyatakan status BTD terhadap barang impor atau barang ekspor dengan membukukan dalam BCP mengenai BTD.
- (2) Pernyataan status BTD 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; atau
 - 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
 - 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.
- (3) Dalam hal telah diberlakukan pencatatan pada BCP menggunakan sistem komputer pelayanan, pernyataan status BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh sistem komputer pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai melalui sistem komputer pelayanan.

Bagian Kedua Penyimpanan dan Pemberitahuan BTD

Pasal 15

- (1) BTD disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN atas nama Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan surat perintah untuk pemindahan BTD dari tempat asal ke TPP atau TLB-TPP.
- (3) Penerbitan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pernyataan status BTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

- (4) Untuk Kantor Pelayanan dengan volume BTD yang tinggi, surat perintah pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterbitkan secara periodik untuk pemindahan BTD dalam periode 1 (satu) minggu.
- (5) Pemindahan BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindahan.
- (6) Pemindahan BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuatkan berita acara serah terima kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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 BTD 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 BTD disimpan di TPP atau TLB-TPP.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (4) Tata kerja penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga Pencacahan BTD

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menerbitkan surat tugas kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk melakukan pencacahan BTD.
- (2) Pencacahan BTD mulai dilakukan paling lambat hari ke-70 (ketujuh puluh) sejak penyimpanan BTD di TPP atau TLB-TPP.
- (3) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan pencacahan BTD sebelum jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP untuk mengetahui jenis, sifat, dan/atau kondisi barang.
- (4) Pencacahan BTD selesai dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas terakhir BTD 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) Hasil pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pencacahan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Hasil pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pemutakhiran data BTM dalam BCP.
- (9) Tata kerja pencacahan BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Penelitian Kondisi, Sifat, dan Ketentuan Larangan dan/atau
Pembatasan

Pasal 18

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN 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
 - d. penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- (2) Penelitian klasifikasi barang (kode HS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan dengan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan 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 (7).
- (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. pelepasan.
- (6) Tata Kerja penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kelima
Pemusnahan BTM

Pasal 19

- (1) Kepala Kantor Pelayanan menetapkan keputusan mengenai pemusnahan BTM yang:
 - a. dalam kondisi busuk, kedaluwarsa, atau tidak layak dikonsumsi; atau
 - b. bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP berupa:
 - 1) barang rusak berat dan tidak mempunyai nilai ekonomis; atau
 - 2) dokumen.
- (2) Penetapan pemusnahan BTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak:
 - a. hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, untuk BTM 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 BTM di TPP atau TLB-TPP, untuk BTM 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 BTM dapat dilakukan oleh importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain, di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Pemusnahan BTM dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
- (7) Keputusan mengenai pemusnahan BTM 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 BTM, BDN, dan BMMN.
- (8) Tata kerja pemusnahan BTM dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J 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) 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.
- (5) 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.
- (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 sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
Lelang BTD

Pasal 21

Lelang BTD dilakukan dengan 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 yang dilarang atau dibatasi 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 harus disimpan dalam ruangan pendingin,
dapat dilakukan pelelangan tanpa menunggu jangka waktu 60 (enam puluh) hari penyimpanan di TPP atau TLB-TPP terlewati, sepanjang bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi 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) Pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui lelang umum.

Pasal 23

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyampaikan permintaan penelitian bea masuk dan PDRI yang terutang terhadap 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) Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri menetapkan harga terendah untuk BTM 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.
- (4) Kepala Kantor Pelayanan dapat membentuk tim dalam melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Keputusan Kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri mengenai penetapan harga terendah untuk BTM yang akan dilelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTM, 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 Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Pasal 25

- (1) Kepala Kantor Pelayanan mengajukan permohonan jadwal lelang kepada Kepala kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (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.

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 pelelangan ulang.

- (3) Tata kerja pelelangan BTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelelangan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP melakukan penyerahan barang kepada pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.

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 BTD Tidak Laku Lelang

Paragraf 1 Usulan Peruntukan

Pasal 29

- (1) Dalam hal penawaran dalam lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) tidak mencapai harga terendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan BTD untuk dilakukan pemusnahan, penetapan status penggunaan, hibah, atau lelang dengan penyesuaian nilai kepada Menteri melalui Direktur Jenderal.
- (2) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen:
 - a. salinan risalah lelang; dan
 - b. daftar BTD yang diajukan usulan peruntukannya.
- (3) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 BTD diusulkan untuk dilakukan hibah;
 - b. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal

- kementerian atau sekretaris lembaga bersangkutan, dalam hal BTD diusulkan untuk dilakukan penetapan status penggunaan; atau
- c. bukti bahwa barang sudah tidak memiliki nilai ekonomis misalnya barang dengan nilai wajar, nilai likuidasi, atau nilai perkiraan lebih kecil atau sama dengan biaya-biaya lain, dalam hal BTD diusulkan untuk dilakukan pemusnahan.
- (4) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (5) Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah lelang diterima.
- (6) Tata kerja usulan peruntukan kepada Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 30

- (1) BTD dengan usulan peruntukan penetapan status penggunaan, 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, penetapan status penggunaan, 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.
- (4) Nilai wajar, nilai likuidasi, atau nilai perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam usulan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dengan menambahkan kolom nilai wajar/nilai likuidasi/nilai perkiraan.

Pasal 31

- (1) Untuk mendapatkan surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a dan huruf b, Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan permintaan surat pernyataan kesediaan kepada calon penerima hibah atau penetapan status penggunaan.
- (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 penetapan status penggunaan, atau menyampaikan usulan peruntukan lainnya.

Paragraf 2
Pemusnahan BTB

Pasal 32

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan pemusnahan BTB yang telah mendapat persetujuan pemusnahan dari Menteri.
- (2) Pemusnahan terhadap BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai prosedur sebagaimana tercantum dalam angka 1 butir 1.2 Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3
Penetapan Status Penggunaan dan Hibah BTB

Pasal 33

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan serah terima BTB yang telah mendapat persetujuan penetapan status penggunaan atau hibah dari Menteri.
- (2) Pelaksanaan serah terima BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan penetapan status penggunaan atau hibah dari Menteri.
- (3) Pelaksanaan serah terima BTB 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 BTB, BDN, dan BMMN.
- (4) Tata kerja serah terima BTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 4
Lelang Dengan Penyesuaian Nilai atas BTB

Pasal 34

- (1) Kepala Kantor Pelayanan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk melaksanakan lelang BTB yang telah mendapat persetujuan lelang dengan penyesuaian nilai dari 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) juga 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 pembebanan/pembayaran imbalan jasa pra lelang, dalam hal dilakukan kegiatan jasa pra lelang menjadi tanggung jawab pemenang lelang.
- (5) Tata kerja lelang dengan penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O 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 60 (enam puluh) hari; dan/atau
 - f. biaya lainnya yang harus dibayar sesuai tarif yang berlaku.
- (2) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk bea lelang penjual.
- (3) Penetapan alokasi hasil lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTM, 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 yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor 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;
 - 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 rekomendasi penetapan BDN, untuk barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean; atau
 - b. laporan pelanggaran (LP) atau laporan dari pengelola kawasan pabean, untuk barang dan/atau sarana pengangkut yang ditinggalkan di kawasan pabean.
 - (3) Jangka waktu penetapan status BDN atas barang dan/atau sarana pengangkut yang ditegah oleh Pejabat Bea dan Cukai, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata laksana di bidang pengawasan kepabeanian dan cukai.
 - (4) Tata kerja penetapan BDN untuk barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor yang tidak diberitahukan atau diberitahukan secara tidak benar dalam pemberitahuan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf P 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) Pemandahan 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 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 per 7 (tujuh) hari sejak penetapan status BDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (5) Pemandahan 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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, serta berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN bukan merupakan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan BDN, BDN diserahterimakan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN dengan 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;
 - b. dalam hal Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN dan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penetapan BDN adalah pejabat yang sama, tidak perlu menerbitkan berita acara serah terima atau berita acara pemindahan.
- (8) Berita acara serah terima atau berita acara pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) 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) Pemberitahuan secara tertulis atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (5) Tata kerja pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan 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 sebelum penetapan BDN, terhadap BDN dapat dilakukan pencacahan kembali untuk memastikan kesesuaian data BDN dalam BCP.
- (8) Hasil pencacahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (7) dituangkan dalam berita acara hasil pencacahan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (9) 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.
- (10) Tata kerja pencacahan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (7) dilaksanakan sesuai pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat
Penelitian Kondisi, Sifat, dan Ketentuan Larangan dan/atau
Pembatasan

Pasal 40

- (1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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 larangan dan/atau pembatasan.
- (2) Penelitian klasifikasi barang (kode HS) dan pengenaan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dapat dilakukan dengan berkoordinasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5), dalam hal telah dilakukan pencacahan sebelum penetapan BDN; atau
 - b. sejak tanggal berita acara pencacahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (8).
- (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. penetapan BMMN; atau
 - c. pelelangan.
- (6) Tata Kerja penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I 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 yang dilarang atau dibatasi, dan tidak diselesaikan kewajiban pabeannya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP berupa:
 - 1) barang rusak berat dan tidak mempunyai nilai ekonomis; atau
 - 2) 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) Pemusnahan BDN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan 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 peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
- (8) Tata kerja pemusnahan BDN dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J 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 yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor 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 yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor yang merupakan pelanggaran administrasi yang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya atau 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 apabila tidak terdapat permohonan keberatan secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman serta dapat mempertimbangkan 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 sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh
Lelang BDN

Pasal 43

- Lelang BDN dilakukan dengan 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 hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP,
ditetapkan untuk dilelang, sepanjang bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor 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 harus disimpan dalam ruangan pendingin,
dapat dilakukan pelelangan tanpa menunggu jangka waktu 30 (tiga puluh) hari penyimpanan di TPP atau TLB-TPP terlewati, sepanjang bukan merupakan barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor.
- (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 Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN 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) 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.
- (4) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat membentuk tim dalam melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Keputusan mengenai penetapan harga terendah untuk BDN yang akan dilelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh format yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTS, 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 Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

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.

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 pelelangan ulang.
- (3) Tata kerja pelelangan BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelelangan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- (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 ayat (1) tidak mencapai harga terendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan BDN untuk dilakukan pemusnahan, penetapan status penggunaan, hibah, atau lelang dengan penyesuaian nilai kepada Menteri melalui Direktur Jenderal.
- (2) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen:
 - a. salinan risalah lelang; dan
 - b. daftar BDN yang diajukan usulan peruntukannya.
- (3) Selain dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - b. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal kementerian atau sekretaris lembaga bersangkutan, dalam hal BDN diusulkan untuk dilakukan penetapan status penggunaan; atau
 - c. bukti bahwa barang sudah tidak memiliki nilai ekonomis misalnya barang dengan nilai wajar, nilai likuidasi, atau nilai perkiraan lebih kecil atau sama dengan biaya-biaya lain, dalam hal BDN diusulkan untuk dilakukan pemusnahan.
- (4) Usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelesaian terhadap BTD, BDN, dan BMMN.
 - (5) Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah lelang diterima.
 - (6) Tata kerja usulan peruntukan BDN kepada Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 52

- (1) BDN dengan usulan peruntukan penetapan status penggunaan, 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, penetapan status penggunaan, 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.
- (4) Nilai wajar, nilai likuidasi, atau nilai perkiraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam usulan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) dengan menambahkan kolom nilai wajar/nilai likuidasi/nilai perkiraan.

Pasal 53

- (1) Untuk mendapatkan surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a dan huruf b, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan permintaan surat pernyataan kesediaan kepada calon penerima hibah atau penetapan status penggunaan.
- (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 penetapan status penggunaan, 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 Menteri.
- (2) Pemusnahan terhadap BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai prosedur sebagaimana tercantum dalam angka 1 butir 1.2 Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3
Penetapan Status Penggunaan dan 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 penetapan status penggunaan atau hibah dari Menteri.
- (2) Pelaksanaan serah terima BDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan penetapan status penggunaan atau hibah dari Menteri.
- (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 sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N 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 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) juga 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 pembebanan/pembayaran imbalan jasa pra lelang menjadi tanggung jawab pemenang lelang, dalam hal dilakukan kegiatan jasa pra lelang.
- (5) Tata kerja lelang dengan penyesuaian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O 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 60 (enam puluh) hari; dan/atau
 - f. biaya lainnya yang harus dibayar sesuai tarif yang berlaku.
- (2) Biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f termasuk bea lelang penjual.
- (3) 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 sebagian barang pada keputusan penetapan BDN.
- (3) Pembatalan status sebagai BDN terhadap sebagian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menerbitkan keputusan mengenai pembatalan status sebagai BDN atas sebagian barang dalam keputusan penetapan BDN sebelumnya menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf R.

BAB V
PENGELOLAAN BMMN

Bagian Kesatu
Perkiraan Nilai dan Penilaian BMMN

Pasal 59

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan membuat perkiraan nilai BMMN berdasarkan dokumen kepabeanan, dokumen pelengkap pabean, harga pasar, 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- (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, perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (11) Tata kerja pembuatan perkiraan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengajuan permintaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua Usulan Peruntukan BMMN

Pasal 60

- (1) Usulan peruntukan BMMN meliputi:
 - a. penjualan secara lelang;
 - b. penetapan status penggunaan;
 - c. hibah;
 - d. pemusnahan; dan/atau
 - e. penghapusan.
- (2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan usulan peruntukan BMMN 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 kepabeanan 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 Penetapan Status Penggunaan.
- (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 penetapan status penggunaan, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menyampaikan permintaan surat pernyataan kesediaan kepada calon penerima Hibah atau Penetapan Status Penggunaan 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 penetapan status penggunaan).
- (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 Penetapan Status Penggunaan 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 Penetapan Status Penggunaan;
 - 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) Tata kerja penyampaian usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketiga

Tindak Lanjut Persetujuan Peruntukan BMMN

Pasal 61

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 62

- (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 menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Tata kerja pemusnahan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 2
Penetapan Status Penggunaan atau Hibah BMMN

Pasal 63

- (1) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan melakukan serah terima BMMN dengan peruntukan penetapan status penggunaan 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 menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata kerja serah terima BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 3
Penghapusan BMMN

Pasal 64

- (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 sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Paragraf 4
Pelelangan BMMN

Pasal 65

- (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. 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.
- (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 Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- (5) Tata kerja pelelangan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 66

- (1) Apabila pada pelelangan pertama BMMN tidak laku, dilakukan pelelangan kedua.
- (2) Pelaksanaan lelang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan nilai limit lelang yang sama pada saat lelang pertama.

- (3) Apabila pada pelelangan kedua BMMN tidak laku, Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan dapat menyampaikan usulan peruntukan kembali untuk dilakukan pelelangan ketiga, pemusnahan, penetapan status penggunaan, 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, penetapan status penggunaan, hibah, dan/atau penghapusan.
- (6) Usulan pelaksanaan pelelangan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau usulan peruntukan lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diajukan kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk atas nama Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Tata kerja mengenai:
 - a. pelelangan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam huruf f angka 2) sampai dengan huruf i; dan
 - b. pelelangan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam huruf a sampai dengan huruf i, Lampiran Huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tata kerja usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Tata kerja permintaan penilaian terhadap BMMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Tata kerja pelaksanaan pemusnahan, serah terima penetapan status penggunaan atau hibah, atau pelaksanaan penghapusan, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dilaksanakan sesuai pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf V, Lampiran Huruf N, atau Lampiran Huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

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

Pasal 67

- (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 Z 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 VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 6;
 - b. kriteria BMMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8;
 - c. kriteria BTD yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1);
 - d. kriteria BTD yang ditetapkan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1);
 - e. kriteria BTD yang dilelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1);
 - f. kriteria BDN yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1);
 - g. kriteria BDN yang ditetapkan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1); atau
 - h. kriteria BDN yang dilelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1).

Pasal 69

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.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

TPP atau TLB-TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 71

Pemberian tanda pengenal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diberlakukan terhadap BTD dan BDN yang ditetapkan sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 72

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2023

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER 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

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 Kepabeanaan (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:
 - a. Alamat :(7).....

- b. Kelurahan/Desa :(8).....
- c. Kecamatan :(9).....
- d. Kabupaten/Kotamadya :(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. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
- 3. Direktur Teknis Kepabeanaan;
- 4. Direktur P2;
- 5. 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 BTD, BDN, BMMN.
Nomor (6) : diisi nomor Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai Pengelolaan BTD, 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/kotamadya 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 per segi (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: BTD, 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 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

TPP : Tempat Penimbunan Pabean

TLB-TPP : Tempat Lain Yang Berfungsi Sebagai Tempat Penimbunan Pabean

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/Kotamadya :(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(*)

No.	Pemenuhan Persyaratan Fisik	Keterangan
7)	terdapat ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai (<i>mini office</i>)	Ada / Tidak Ada(*)
8)	memiliki sistem pencatatan barang secara elektronik	Ada / Tidak Ada(*)

7. Terlampir Foto, Gambar, Video, dan/atau Denah lokasi tempat yang akan dijadikan TLB-TPP. (27)

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(28).....,(29).....

Pemilik/Penanggung Jawab:

Pejabat yang melakukan pemeriksaan lokasi:

.....(30).....

.....(31).....

.....(32).....

8. Kesimpulan. (33)

Lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 telah memenuhi/tidak memenuhi(*) persyaratan fisik untuk ditetapkan menjadi Tempat Lain yang Berfungsi sebagai Tempat Penimbunan Pabean.

Pejabat yang mengelola BTB, BDN, dan BMMN

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

(*) Pilih salah satu

(**) Diisi dalam hal TLB-TPP berdasarkan permohonan oleh pengusaha tempat penimbunan

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 BTB, 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/kotamadya 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 per segi (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 Bea dan Cukai yang mengelola TPP.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP 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 Bea dan Cukai yang mengelola TPP menyiapkan konsep surat penolakan beserta alasan penolakan dan meneruskan 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;
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan kepada pemohon.
- d. Dalam hal dokumen permohonan lengkap:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP 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 Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat tugas pemeriksaan lokasi kepada tim pemeriksaan lokasi;
 - 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;
 - f) menyerahkan berita acara pemeriksaan lokasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP;
 - 5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP meneliti pemenuhan persyaratan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf b):
 - a) dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan persyaratan fisik tidak terpenuhi:

- i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP 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;
 - iii. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan kepada pemohon.
 - b) dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan persyaratan fisik dan persyaratan administratif berupa perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) telah terpenuhi:
 - i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP 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;
 - iii. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan mengenai penetapan TLB-TPP kepada pihak terkait.
2. PENETAPAN TLB-TPP TANPA PERMOHONAN:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan BMMN menyampaikan usulan kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan untuk penetapan TLB-TPP, dengan pertimbangan:
 - 1) tidak memiliki TPP; atau
 - 2) TPP yang tersedia tidak mencukupi; atau
 - 3) sifat, jenis, dan/atau kondisi BTS, 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 Bea dan Cukai yang mengelola TPP 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 Bea dan Cukai yang mengelola TPP.

- e. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tertuang dalam Berita Acara pemeriksaan lokasi, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola TPP 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 Bea dan Cukai yang mengelola TPP mengadministrasikan keputusan mengenai penetapan TLB-TPP.

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

**) Dapat diuraikan dalam lampiran jika halaman pertama tidak mencukupi

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 penetapan status penggunaan 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.

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

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

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 ada) :(5).....
 3. nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jumlah kemasan :(6).....
 4. jumlah dan jenis barang :(7).....
 5. nama consignee/pemilik (jika ada) :(8).....
 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 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 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 BTD, BDN, DAN/ATAU BMMN DARI TEMPAT ASAL KE TPP ATAU TLB-TPP DAN PEMBERITAHUAN

1. Pemindahan BTD dan/atau BDN ke TPP atau TLB-TPP
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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);
 - 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 1 (satu) minggu.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD dan/atau BDN.
 - f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD dan/atau BDN:
 - 1) mengadministrasikan berita acara serah terima/pemindahan BTD dan/atau BDN;
 - 2) 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);
 - 3) mengadministrasikan dan mendistribusikan surat pemberitahuan atau pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 2).

- g. Penerbitan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) 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:
 - 1) tanda terima surat, dalam hal disampaikan secara langsung;
 - 2) bukti pengiriman surat, dalam hal dikirim melalui layanan pos; atau
 - 3) bukti pengiriman lainnya.
 - h. Bukti pengiriman lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf g 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.
 - i. Pengumuman BDN sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari sejak disimpan di TPP atau TLB-TPP dan diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penetapan BDN.
2. Pemindehan 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 pemindehan terhadap BTD, BDN, dan/atau BMMN dari TPP atau TLB-TPP asal ke TPP atau TLB-TPP lainnya.
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN atas nama Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerbitkan, mengadministrasikan, dan mendistribusikan surat perintah pemindehan BTD, BDN, dan/atau BMMN terhadap barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat pemberitahuan pemindehan BTD, BDN, dan/atau BMMN kepada pihak lain terkait.
 - c. Tim Pemindehan:
 - 1) melaksanakan pemindehan BTD, BDN, dan/atau BMMN ke TPP atau TLB-TPP lainnya paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat perintah pemindehan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - 2) membuat berita acara serah terima/pemindehan BTD, BDN, dan/atau BMMN;
 - 3) menandatangani berita acara serah terima/pemindehan 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-TPP; dan
 - 4) menyerahkan Berita acara serah terima/pemindehan BTD, BDN, dan/atau BMMN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
 - d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan berita acara serah terima/pemindehan BTD, BDN, dan/atau BMMN.

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

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

G. CONTOH FORMAT TANDA PENGENAL BTD DAN BDN

1. BTD

 <p>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</p> <p><i>barcode</i> (jika telah tersedia)</p>	<h1>BTD</h1>	
	KANTOR	:
	NO. BCP	:
	TGL. BCP	:
	CONSIGNEE	:
	NO. MASTER B/L atau AWB	:
	NO. HOUSE B/L atau AWB	:
	KEMASAN KE DARI (*)	

(*) diisi jika ada

2. BDN

 <p>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</p> <p><i>barcode</i> (jika telah tersedia)</p>	<h1>BDN</h1>	
	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

H. 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).....

Jumlah, jenis barang, dan elemen data barang yang dilakukan pencacahan seperti yang tertera dalam lampiran Berita Acara ini. (17)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....(18).....,(19).....

Disaksikan oleh:

Dilaksanakan oleh:

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

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

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

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

(*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Bea dan Cukai 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) : 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 (18) : diisi nama kota/wilayah tempat dilakukan pencacahan.
- Nomor (19) : diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pencacahan.
- Nomor (20) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-1 yang menyaksikan proses pencacahan.
- Nomor (21) : diisi tanda tangan dan nama orang ke-2 yang menyaksikan proses pencacahan.
- Nomor (22) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-1 yang melaksanakan pencacahan.
- Nomor (23) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai ke-2 yang melaksanakan pencacahan.

I. TATA KERJA PENCACAHAN DAN PENELITIAN TERHADAP LTD ATAU BDN

- a. 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.
- b. Pencacahan dilaksanakan setelah Surat Tugas Pencacahan sebagaimana dimaksud huruf a diterbitkan. Pencacahan LTD atau BDN mulai dilakukan paling lambat hari ke-70 (ketujuh puluh) sejak penyimpanan LTD atau BDN di TPP atau TLB-TPP.
- c. Pencacahan LTD atau BDN, selesai dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak batas terakhir LTD atau BDN mulai dilakukan pencacahan sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN:
 - 1) 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) sebagaimana dimaksud dalam:
 - a) Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1) untuk LTD; atau
 - b) Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) untuk BDN.
 - 2) dalam hal diperlukan pengujian laboratorium,
 - a) dilakukan pengambilan contoh barang, kemudian menyerahkan contoh barang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani contoh barang;
 - b) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani contoh barang menyiapkan pengajuan pemeriksaan laboratoris kepada laboratorium bea dan cukai sesuai prosedur pemeriksaan laboratorium;
 - 3) dalam hal diperlukan, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan LTD atau BDN dapat berkoordinasi dengan Unit Pengawasan dan/atau Unit Kepatuhan Internal;
 - 4) membuat konsep Berita Acara (BA) Pencacahan LTD atau BDN; dan
 - 5) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pencacahan dan/atau Pengelola TPP menandatangani konsep berita acara pencacahan LTD atau BDN.
- e. Penghitungan jangka waktu pencacahan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak termasuk pengujian laboratorium sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 2). Penghitungan jangka waktu pencacahan dilanjutkan kembali setelah laporan hasil uji laboratorium diterima.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pencacahan LTD atau BDN melakukan pemutakhiran pada BCP mengenai LTD atau BCP mengenai BDN dan menyampaikan berita acara pencacahan LTD atau BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN.
- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian atas kondisi barang, sifat barang, klasifikasi barang (kode HS), serta penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1) untuk LTD; atau
 - 2) Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) untuk BDN,dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal berita acara pencacahan LTD atau BDN.
- h. Penelitian klasifikasi barang (kode HS) dan penerapan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada huruf g

- dapat dilakukan dengan berkoordinasi kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor.
- i. Penghitungan jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak termasuk jangka waktu untuk pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf h.
 - j. Penghitungan jangka waktu penelitian dilanjutkan kembali setelah hasil penelitian perkiraan klasifikasi barang (kode HS) dan pengenaan ketentuan larangan dan/atau pembatasan dari Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk oleh Direktur P2 atau Kepala Kantor diterima.
 - k. Hasil dari penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf g 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 BTD atau BDN tiap barang (yaitu: pemusnahan/penetapan sebagai BMMN/pelelangan).
 - l. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf k digunakan untuk tindak lanjut penyelesaian berupa:
 - 1) pemusnahan;
 - 2) penetapan sebagai BMMN; atau
 - 3) pelelangan.
 - m. Dalam hal hasil pencacahan BDN sebagaimana dimaksud pada huruf d berbeda dengan keputusan mengenai penetapan BDN yang telah diterbitkan, dilakukan perubahan terhadap keputusan mengenai penetapan BDN dan dilakukan pemutakhiran BCP mengenai BDN.
 - n. Sebelum dilakukan perubahan terhadap keputusan mengenai penetapan BDN sebagaimana dimaksud pada huruf m, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN dapat melakukan koordinasi dengan unit kepatuhan internal untuk melakukan penelitian.

J. 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

1.1 Persiapan Pemusnahan

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan mengenai pemusnahan BTD dan/atau BDN atas:
 - 1) BTD yang memenuhi kriteria Pasal 19 ayat (1) dan mendapat rencana tindak lanjut pemusnahan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian; dan/atau
 - 2) 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.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan mengenai pemusnahan BTD dan/atau BDN.
- c. Penetapan keputusan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 19 ayat (2) untuk BTD; atau
 - 2) Pasal 41 ayat (2) untuk BDN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan keputusan mengenai pemusnahan BTD dan/atau BDN 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).
- e. Pejabat Bea dan Cukai dapat berkoordinasi dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya untuk melaksanakan pemusnahan BTD dan/atau BDN di bawah pengawasan Pejabat Bea dan Cukai.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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.
- g. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan.
- i. Dalam hal pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak lainnya:
 - 1) 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;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menandatangani konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa;
 - 3) panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan pengadaan jasa.

1.2 Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Dalam hal diperlukan menghadirkan saksi-saksi:
 - 1) panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan pemusnahan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep undangan pelaksanaan pemusnahan;
 - 3) panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan pemusnahan.
 - b. Panitia pemusnahan barang menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN;
 - 1) mengawasi proses pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat pemusnahan yang direncanakan;
 - 2) memantau dan mendokumentasikan kegiatan pemusnahan hingga selesai.
 - c. Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara pemusnahan.
 - d. Panitia pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara pemusnahan.
 - e. Panitia pemusnahan barang membuat laporan pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara pemusnahan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
 - f. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan penerbitan laporan pemusnahan BTD dan/atau BDN sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan atau persetujuan pemusnahan dari Menteri.
 - g. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan atau persetujuan pemusnahan dari Menteri.
 - h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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

2.1 Persiapan Pemusnahan

- a. 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 Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan:
 - 1) surat pernyataan siap menanggung biaya;
 - 2) surat pernyataan siap menanggung akibat hukum/klaim dari pihak lain;

- 3) dokumen dari instansi terkait, dalam hal diperlukan;
 - 4) dokumen lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemusnahan (contoh: surat kuasa dari importir kepada pemilik peti kemas).
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian kelengkapan dokumen. Dalam hal:
- 1) tidak lengkap, dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon; atau
 - 2) lengkap:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep surat undangan pemanggilan wawancara dan mengajukan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep surat undangan pemanggilan wawancara;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pemanggilan wawancara.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan wawancara dengan importir, eksportir, pemilik barang, dan/atau kuasanya, atau pihak lain untuk memeriksa kebenaran permohonan pemusnahan dan koordinasi terkait pelaksanaan pemusnahan.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian terkait status NHI. Dalam hal:
- 1) terdapat status NHI:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Penolakan Pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - 2) tidak dalam status NHI, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan penelitian pemenuhan kriteria Pasal 19 ayat (1) untuk BTD atau Pasal 41 ayat (1) untuk BDN. Dalam hal:
- 1) tidak memenuhi kriteria:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - b) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat penolakan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
 - 2) memenuhi kriteria, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.

- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN melakukan survei lokasi pemusnahan dan metode pemusnahan. Dalam hal:
 - 1) lokasi dan/atau metode pemusnahan dinyatakan tidak layak:
 - a) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan yang ditujukan kepada pemohon;
 - b) 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;
 - c) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Permohonan Penggantian Lokasi dan/atau Metode Pemusnahan;
 - 2) lokasi dan/atau metode pemusnahan dinyatakan layak, Pejabat Bea dan Cukai melanjutkan ke proses selanjutnya.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyusun konsep surat keputusan penetapan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
- i. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep surat keputusan penetapan pemusnahan BTD dan/atau BDN;
- j. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan surat keputusan penetapan pemusnahan BTD dan/atau BDN.
- k. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan BTD dan/atau BDN, dalam hal belum dibentuk Panitia Pemusnahan.
- l. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan BTD dan/atau BDN.
- m. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia pemusnahan.

2.2 Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Panitia pemusnahan barang menerima dokumen pengeluaran dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN;
 - 1) mengawasi proses pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TTP ke tempat pemusnahan yang direncanakan;
 - 2) memantau dan mendokumentasikan kegiatan pemusnahan hingga selesai.
- b. Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara pemusnahan.
- c. Panitia pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara pemusnahan.
- d. Panitia pemusnahan barang membuat laporan pemusnahan BTD dan/atau BDN kemudian menyampaikan laporan dan berita acara pemusnahan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- e. 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.

- f. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal penetapan keputusan pemusnahan.
- g. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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.

K. TATA KERJA PENETAPAN BTD SEBAGAI BMMN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan mengenai Penetapan BTD sebagai BMMN atas BTD 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.
- b. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BTD sebagai BMMN.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai penetapan BTD sebagai BMMN.
- d. Penetapan keputusan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4).

L. TATA KERJA PELELANGAN DAN PELELANGAN ULANG LTD DAN/ATAU BDN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep keputusan mengenai penetapan pelelangan atas:
 - 1) LTD yang memenuhi kriteria Pasal 22 ayat (1) atau ayat (2) serta mendapat rencana tindak lanjut pelelangan berdasarkan naskah dinas hasil penelitian;
 - 2) 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.
- b. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai penetapan pelelangan LTD.
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani keputusan mengenai penetapan pelelangan BDN.
- d. Penetapan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam:
 - 1) Pasal 22 ayat (3) untuk LTD; atau
 - 2) Pasal 44 ayat (3) untuk BDN.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan dan menyampaikan keputusan mengenai penetapan pelelangan LTD dan/atau BDN kepada pemilik barang (apabila pemilik barang diketahui);
 - 2) melakukan konfirmasi biaya-biaya yang terutang atas LTD dan/atau BDN kepada pihak-pihak terkait;
 - 3) menerima hasil konfirmasi biaya-biaya yang terutang sebagaimana dimaksud angka 2);
 - 4) membuat konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang LTD 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;
 - 5) mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Lelang kepada Panitia Lelang;
 - 6) membuat dan menyampaikan naskah dinas permintaan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang yang dilampiri dengan daftar barang, berita acara pencacahan, dan foto barang kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen atau tim penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI.
- f. Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 6) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penerbitan keputusan mengenai penetapan pelelangan LTD dan/atau BDN.
- g. Pejabat pemeriksa dokumen atau tim penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI:
 - 1) menerima naskah dinas dan melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang atas LTD dan/atau BDN;
 - 2) menyusun naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang;
 - 3) menyampaikan naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN.
- h. Pejabat pemeriksa dokumen atau tim melakukan penelitian penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf g

- dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak naskah dinas permintaan penelitian diterima.
- i. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) menerima naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang;
 - 2) membuat konsep Keputusan Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan atas nama Menteri mengenai Penetapan Harga Terendah untuk BTD dan/atau BDN.
 - j. Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah.
 - k. Penetapan harga terendah sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak naskah dinas hasil penghitungan bea masuk dan PDRI yang terutang diterima.
 - l. Panitia Lelang BTD dan/atau BDN:
 - 1) menerima keputusan pembentukan panitia lelang dan keputusan mengenai penetapan harga terendah;
 - 2) membuat konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (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 Penetapan Harga Terendah (untuk lelang pertama) atau pembatalan pengesahan pemenang lelang (untuk lelang ulang sebagaimana dimaksud huruf p);
 - 3) dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan lelang, penyampaian permohonan jadwal pelaksanaan lelang dapat diajukan atas beberapa penetapan lelang BTD dan/atau BDN dalam periode tertentu maksimal 3 (tiga) bulan sejak tanggal Keputusan mengenai Penetapan Harga Terendah atau pembatalan pengesahan pemenang lelang (untuk lelang ulang sebagaimana dimaksud huruf p);
 - 4) menerima jadwal pelaksanaan lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - 5) membuat konsep pengumuman lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - a) harga terendah pelelangan termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - b) persyaratan calon peserta lelang;
 - c) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - d) waktu lelang;
 - 6) 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;
 - 7) melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan calon peserta lelang.
 - m. pendaftaran dan penelitian peserta lelang, pelaksanaan lelang, penentuan pemenang lelang serta pembuatan risalah lelang (oleh pejabat lelang/DJKN).
 - n. Dalam hal pelelangan BTD dan/atau BDN laku dan terdapat pemenang lelang:
 - 1) Peserta lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - 2) Panitia lelang menerima:

- a) risalah lelang dari Pejabat Lelang, kemudian Pejabat Penjual dalam Panitia Lelang menandatangani risalah lelang;
 - b) bukti pemenang lelang dan bukti pelunasan uang lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - c) bukti penerimaan pelunasan jasa pralelang (dalam hal dilakukan kegiatan jasa pralelang), bea pencacahan, dan/atau sewa gudang TPP (untuk BTS yang disimpan di TPP) dari Bendahara Penerimaan; dan
 - d) bukti pelunasan sewa gudang dari balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang).
- 3) Panitia lelang memproses permohonan pengambilan barang lelang oleh pemenang lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang lelang yang dilakukan oleh pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran;
 - 5) 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.
 - 6) Dalam hal tidak terdapat sisa hasil lelang, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN 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.
 - 7) Dalam hal terdapat sisa hasil lelang, Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep:
 - a) surat pemberitahuan sisa hasil lelang (apabila pemilik barang diketahui); atau
 - b) pengumuman sisa hasil lelang (apabila pemilik tidak diketahui).
 - 8) Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan atau pengumuman sisa hasil lelang.
 - 9) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN 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.
 - 10) Sisa hasil lelang sebagaimana dimaksud pada angka 7) menjadi milik negara, jika dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal surat pemberitahuan atau pengumuman tidak diambil oleh pemilik, importir, eksportir, atau kuasanya.
 - 11) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTS atau BCP mengenai BDN.
- o. Dalam hal pelelangan BTS dan/atau BDN tidak laku dan tidak terdapat pemenang lelang.
- 1) Pejabat lelang menyampaikan risalah lelang kepada panitia lelang.
 - 2) 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.
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN:

- a) mengadministrasikan laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang;
 - b) menyusun konsep surat pemberitahuan BTD dan/atau BDN tidak laku lelang kepada Pemilik Barang atau Pengumuman Pemberitahuan BTD dan/atau BDN tidak laku lelang dalam hal pemilik barang tidak diketahui;
- 4) Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Surat Pemberitahuan atau Pengumuman.
- 5) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN:
- a) mengadministrasikan dan mendistribusikan Surat Pemberitahuan atau Pengumuman;
 - b) melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTD atau BCP mengenai BDN.
- 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 huruf 1 angka 2) dalam tata kerja ini.

M. TATA KERJA USULAN PERUNTUKAN BTD DAN/ATAU BDN KEPADA MENTERI

I. Tahapan Penilaian atau Perkiraan Nilai

1. Dalam hal menggunakan perkiraan nilai (untuk usulan hibah, penetapan status penggunaan, atau pemusnahan):
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN membuat perkiraan nilai dengan menerbitkan naskah dinas hasil perkiraan nilai; atau
 - b. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim penilaian:
 - 1) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN membuat dan menyampaikan naskah dinas permintaan perkiraan nilai kepada tim penilaian yang dilampiri dengan daftar barang, Berita Acara Pencacahan, dan foto barang;
 - 2) tim penilaian melakukan penelitian perkiraan nilai dan menyampaikan naskah dinas hasil perkiraan nilai kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
2. Dalam hal menggunakan nilai wajar atau nilai likuidasi (untuk usulan lelang dengan penyesuaian nilai, hibah, penetapan status penggunaan, atau pemusnahan):
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep naskah dinas permintaan penilaian yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (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;
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permintaan penilaian kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik.

II. Tahapan Pengajuan Usulan Peruntukan

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN, setelah membuat perkiraan nilai, menerima perkiraan nilai dari tim penilaian, atau menerima hasil penilaian dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik, menyiapkan konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai yang dilampiri dengan dokumen:
 - a. salinan risalah lelang;
 - b. daftar BTD 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;
 - d. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga, dalam hal usulan peruntukan penetapan status penggunaan;
 - e. bukti bahwa barang sudah tidak memiliki nilai ekonomis, seperti barang yang nilai wajar, nilai likuidasi, atau nilai perkiraannya lebih kecil atau sama dengan biaya-biaya lain, dalam hal usulan peruntukan pemusnahan.
2. Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas usulan peruntukan BTD dan/atau BDN beserta lampirannya.

4. Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak Risalah Lelang diterima.

N. TATA KERJA SERAH TERIMA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN ATAU HIBAH ATAS LTD, BDN, DAN/ATAU BMMN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan penetapan status penggunaan atau hibah:
 - 1) LTD dan/atau BDN dari Menteri; atau
 - 2) BMMN dari DJKN,dan mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan sebagaimana dimaksud huruf a dan melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan serah terima dengan pihak penerima.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN 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.
- d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk meneliti dan menandatangani konsep surat undangan.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan serah terima;
 - 2) membuat konsep dokumen pengeluaran;
 - 3) melaksanakan serah terima barang sesuai jadwal yang disepakati;
 - 4) membuat konsep berita acara serah terima yang dilampiri dengan foto dokumenstasi pelaksanaan serah terima;
 - 5) bersama pihak penerima dan pihak lain terkait menandatangani berita acara serah terima;
 - 6) mengadministrasikan berita acara serah terima dan dokumen pengeluaran;
 - 7) 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.
- f. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep naskah dinas kepada Direktur Teknis Kepabeanan mengenai laporan serah terima penetapan status penggunaan atau hibah, dan mengajukan konsep naskah dinas kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan.
- g. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai laporan serah terima penetapan status penggunaan atau hibah.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas mengenai laporan serah terima penetapan status penggunaan atau hibah beserta lampirannya.
- i. Pelaksanaan serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf e dan penerbitan laporan serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf g dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal persetujuan penetapan status penggunaan atau hibah dari Menteri atau DJKN.

O. TATA KERJA PELELANGAN DENGAN PENYESUAIAN NILAI ATAS LTD DAN/ATAU BDN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima dan mendisposisi naskah dinas persetujuan lelang dengan penyesuaian nilai dari Menteri kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan lelang dengan penyesuaian nilai dan melakukan pmutakhiran BCP mengenai LTD atau BCP mengenai BDN;
 - 2) menyusun konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang LTD dan/atau BDN, dalam hal belum dibentuk Panitia Lelang;
 - 3) menyusun konsep Keputusan Penjualan secara lelang LTD dan/atau BDN.
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai:
 - 1) Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang LTD dan/atau BDN ;
 - 2) Keputusan mengenai Penjualan secara lelang LTD dan/atau BDN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan Pembentukan Panitia Lelang kepada Panitia Lelang;
 - 2) mengadministrasikan Keputusan mengenai Penjualan secara lelang LTD dan/atau BDN;
- e. Panitia Lelang LTD dan/atau BDN:
 - 1) menerima Keputusan Pembentukan Panitia Lelang, naskah dinas persetujuan peruntukan lelang dengan penyesuaian nilai, dan Keputusan mengenai Penjualan secara lelang LTD dan/atau BDN;
 - 2) membuat konsep naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) mengenai permohonan jadwal pelaksanaan pelelangan LTD 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 LTD dan/atau BDN;
 - 3) 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 LTD dan/atau BDN.
 - 4) menerima jadwal pelaksanaan lelang dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - 5) membuat konsep pengumuman lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - a) harga terendah pelelangan termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - b) persyaratan calon peserta lelang;
 - c) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - d) waktu lelang;
 - 6) menyampaikan Pengumuman Lelang LTD 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;
 - 7) melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan Calon Peserta Lelang.

- f. Pendaftaran dan penelitian Peserta Lelang, Pelaksanaan Lelang, Penentuan Pemenang Lelang serta Pembuatan Risalah Lelang (oleh Pejabat Lelang/DJKN).
- g. Dalam hal pelelangan BTM dan/atau BDN laku dan terdapat pemenang lelang.
 - 1) Peserta lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - 2) Panitia lelang menerima:
 - a) risalah lelang dari Pejabat Lelang, kemudian Pejabat Penjual dalam Panitia Lelang menandatangani risalah lelang;
 - b) bukti pemenang lelang dan bukti pelunasan uang lelang dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - c) melakukan penghitungan alokasi hasil lelang sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyelesaian terhadap BTM, 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;
 - d) 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;
 - e) bukti penerimaan pelunasan jasa pralelang (dalam hal dilakukan kegiatan jasa pralelang), bea pencacahan, dan/atau sewa gudang TPP (untuk BTM yang disimpan di TPP) dari Bendahara Penerimaan; dan
 - f) bukti pelunasan sewa gudang dari balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang).
 - 3) Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang lelang oleh pemenang lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang lelang yang dilakukan oleh pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.
 - 5) Panitia Lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
 - 6) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas mengenai laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 7) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTM, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan berkas terkait pelelangan (laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan, risalah lelang, dan berkas lainnya) dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BTM atau BCP mengenai BDN.
- h. Dalam hal pelelangan BTM dan/atau BDN tidak laku dan tidak terdapat pemenang lelang.
 - 1) Pejabat lelang menyampaikan risalah lelang kepada panitia lelang.
 - 2) Panitia lelang menerima risalah lelang dan menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Teknis Kepabeanan.
 - 3) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.

- 4) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN:
 - a) mengadministrasikan laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang;
 - b) Menyusun konsep naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN kembali kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Bea dan Cukai untuk dilakukan Pemusnahan, Penetapan Status Penggunaan, atau Hibah yang dilampiri dengan dokumen:
 1. salinan risalah lelang;
 2. daftar BTS dan/atau BDN yang diajukan usulan peruntukannya;
 3. surat pernyataan kesediaan dari pemerintah daerah atau lembaga yang bersifat non komersial, dalam hal usulan peruntukan hibah;
 4. surat pernyataan kesediaan dari kementerian atau lembaga, dalam hal usulan peruntukan penetapan status penggunaan.
- 5) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN.
- 6) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas usulan peruntukan BTS dan/atau BDN beserta lampirannya.
- 7) Penyampaian usulan peruntukan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak risalah lelang diterima.

P. TATA KERJA PENETAPAN BDN

- a. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat pemeriksa dokumen terhadap dokumen pemberitahuan pabean yang ditetapkan jalur merah menunjukkan barang yang diimpor atau diekspor merupakan barang yang dilarang atau dibatasi untuk diimpor atau diekspor 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:
 1. rekomendasi penetapan BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN; dan
 2. laporan dugaan pelanggaran pidana kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN menyiapkan konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN berdasarkan naskah dinas rekomendasi penetapan BDN sebagaimana dimaksud pada huruf a, kemudian menyerahkan konsep keputusan kepada Kepala Kantor Pelayanan.
- c. Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN.
- e. Penetapan Keputusan sebagai BDN sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diberitahukan oleh pejabat pemeriksa dokumen berupa rekomendasi penetapan BDN.
- f. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilakukan terhadap dokumen pemberitahuan pabean yang ditetapkan jalur hijau dan dilakukan pemeriksaan fisik barang berdasarkan nota hasil intelijen (NHI).

Contoh simulasi kasus:

1. Importir PT. A melakukan importasi barang dan menyampaikan PIB dengan uraian barang "Abc" yang bukan merupakan barang larangan atau pembatasan.

Berdasarkan hasil penelitan 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 surat penetapan barang larangan atau pembatasan (SPBL) dan menyampaikan naskah dinas:

 - a. rekomendasi penetapan BDN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN; dan
 - b. laporan dugaan pelanggaran pidana kepada Unit Pengawasan, mengingat barang yang diimpor merupakan barang pembatasan impor dan diberitahukan secara tidak benar dalam PIB.

Q. TATA KERJA PENETAPAN BDN SEBAGAI BMMN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN 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.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai Penetapan BDN sebagai BMMN.
- d. Penetapan Keputusan sebagai BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3).

R. CONTOH FORMAT PEMBATALAN STATUS SEBAGAI BDN ATAS SEBAGIAN BARANG DALAM KEPUTUSAN PENETAPAN BDN SEBELUMNYA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN(1).....
NOMOR(2).....

TENTANG

PEMBATALAN STATUS SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA ATAS BARANG MILIK PT. ...(x)... DALAM KEPUTUSAN(1).....
NOMOR(3)..... TENTANG PENETAPAN BARANG IMPOR/BARANG EKSPOR*) SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA

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

- Menimbang: a. bahwa(4).....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan(1)..... tentang Pembatalan Status Sebagai Barang yang Dikuasai Negara atas Barang Milik PT. ...(x)... dalam Keputusan(1)..... Nomor(3)..... tentang Penetapan Barang Impor/Barang Ekspor*) Sebagai Barang Yang Dikuasai Negara;

Mengingat :(5).....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN(1)..... TENTANG PEMBATALAN STATUS SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA ATAS BARANG MILIK PT. ...(x)... DALAM KEPUTUSAN(1)..... NOMOR(3)..... TENTANG PENETAPAN BARANG IMPOR/BARANG EKSPOR*) SEBAGAI BARANG YANG DIKUASAI NEGARA.

PERTAMA : Membatalkan status sebagai Barang yang Dikuasai Negara atas barang milik PT. ...(x)... dalam Lampiran nomor urut ...(x').. Keputusan(1)..... Nomor(3)..... tentang Penetapan Barang Impor/Barang Ekspor*) Sebagai Barang Yang Dikuasai Negara.

KEDUA : Keputusan(1)..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan(1)..... ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
3. Inspektorat Jenderal;
4. Direktur Teknis Kepabeanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
5. Direktur(6).....;

6. Kepala Kantor Wilayah(7).....;
7.(8).....

Ditetapkan di
.....(9).....
pada tanggal
.....(10).....

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

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

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN. Khusus untuk penulisan pada kolom tanda tangan, ditulis dengan huruf kapital.
- Nomor (2) : diisi nomor keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (3) : diisi nomor keputusan mengenai penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (4) : diisi uraian mengenai dasar pertimbangan pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN dengan lengkap.
- Nomor (5) : diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyelesaian terhadap barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai mengenai pengelolaan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara di tempat penimbunan pabean.
- Nomor (6) : diisi nama direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, dalam hal keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN diterbitkan oleh Kantor Wilayah DJBC, Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC terkait, dalam hal keputusan mengenai pembatalan atas keputusan penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN diterbitkan oleh direktorat pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi nama pemilik barang, importir, eksportir, atau kuasanya.
- Nomor (9) : diisi nama tempat ditetapkannya keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun ditetapkannya keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN.
- Nomor (11) : diisi dengan direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN. Ditulis dengan huruf kapital.

Nomor (12) : diisi dengan nama direktur pada DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan di bidang kepabeanan dan cukai, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, atau Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan keputusan mengenai pembatalan atas keputusan tentang penetapan barang dan/atau sarana pengangkut sebagai BDN, ditulis dengan huruf kapital.

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

I. Pembuatan Perkiraan Nilai

1. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN 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
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil perkiraan nilai atas BMMN tersebut.
2. Dalam hal pembuatan perkiraan nilai dilakukan oleh tim penilaian:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN:
 - 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;
 - b. menyampaikan naskah dinas permintaan perkiraan nilai yang dilampiri dengan daftar barang, Berita Acara Pencacahan, dan foto barang kepada Tim Penilaian.
 - b. Tim Penilaian:
 - 1) menerima naskah dinas permintaan perkiraan nilai dan melakukan penelitian perkiraan nilai BMMN;
 - 2) menyusun naskah dinas hasil perkiraan nilai;
 - 3) menyampaikan naskah dinas hasil perkiraan nilai kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal naskah dinas permintaan perkiraan nilai.
 - c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil perkiraan nilai atas BMMN tersebut.

II. Permintaan Penilaian

1. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN:
 - a. menyiapkan konsep naskah dinas permintaan penilaian atau penilaian kembali atas BMMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik setelah diterbitkan:
 - 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 akan diusulkan lelang ketiga);
 - b. menyampaikan konsep naskah dinas 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 naskah dinas permintaan penilaian.

3. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permintaan penilaian kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik.
4. Naskah dinas permintaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal:
 - 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 akan diusulkan lelang ketiga).
5. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima Laporan Penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau Penilai Publik dan mendisposisi Laporan Penilaian tersebut kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan Laporan Penilaian dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat hasil penilaian atas BMMN tersebut.

T. TATA KERJA PENYAMPAIAN USULAN PERUNTUKAN BMMN

- a. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN setelah:
 - membuat perkiraan nilai, menerima hasil perkiraan nilai dari tim penilaian, atau menerima hasil penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik (dalam hal akan mengajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - menerima hasil penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (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 Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Penilai Publik) dikurangi faktor biaya yang terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b);
 4. dalam hal akan diusulkan untuk dilakukan Hibah/Penetapan Status Penggunaan:
 - a) membuat konsep naskah dinas permintaan surat pernyataan kesediaan yang ditujukan kepada calon penerima Hibah atau Penetapan Status Penggunaan, yang selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal:
 - 1) naskah dinas hasil perkiraan nilai atau laporan penilaian (dalam hal akan diajukan usulan peruntukan pertama); atau
 - 2) 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 penetapan status penggunaan);
 - b) menerima surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a);
 5. menyiapkan konsep naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Kepala Kantor Wilayah DJKN, Direktur pada DJKN, atau Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN.
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN dan melakukan pemutakhiran data BMMN dalam BCP mengenai BMMN.

- d. Penerbitan naskah dinas pengajuan usulan peruntukan BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan dalam jangka waktu paling lama:
1. 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya surat pernyataan kesediaan, dalam hal BMMN diusulkan untuk dilakukan hibah atau penetapan status penggunaan;
 2. 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);
 3. 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).

U. 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).....

*) Pilih salah satu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Bea dan Cukai 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.

V. TATA KERJA PEMUSNAHAN BMMN

1.1 Persiapan Pemusnahan

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan BMMN dari DJKN dan mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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).
- c. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN 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.
- d. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep keputusan pembentukan panitia pemusnahan.
- e. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan keputusan pembentukan panitia pemusnahan.
- f. Dalam hal pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak lainnya:
 - 1) 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);
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Kantor Pelayanan, atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk menandatangani konsep naskah dinas permohonan pengadaan jasa;
 - 3) Panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan naskah dinas permohonan pengadaan jasa.

1.2 Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Dalam hal diperlukan menghadirkan saksi-saksi:
 - 1) Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep surat undangan pelaksanaan pemusnahan dan menyampaikan konsep tersebut kepada Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan;
 - 2) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menandatangani konsep undangan pelaksanaan pemusnahan;
 - 3) Panitia pemusnahan barang mengadministrasikan dan mendistribusikan surat undangan pelaksanaan pemusnahan.
- b. Panitia pemusnahan barang:
 - 1) mengawasi proses pemusnahan yang diawali dengan pemindahan barang yang akan dimusnahkan dari TPP atau TLB-TPP ke tempat pemusnahan yang direncanakan;
 - 2) memantau dan mendokumentasikan kegiatan pemusnahan hingga selesai.
- c. Panitia pemusnahan barang menyiapkan konsep berita acara pemusnahan.
- d. Panitia pemusnahan barang dan saksi-saksi (apabila ada) menandatangani berita acara pemusnahan.

- e. Panitia Pemusnahan Barang membuat Laporan Pemusnahan BMMN kemudian menyampaikan Laporan dan berita acara pemusnahan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN.
- f. Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan penerbitan laporan pemusnahan BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf e dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan dari DJKN.
- g. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pelaksanaan pemusnahan dan penerbitan laporan pemusnahan dapat dilaksanakan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal naskah dinas persetujuan peruntukan pemusnahan dari DJKN.
- h. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan Laporan Pemusnahan BMMN kemudian melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat laporan pemusnahan tersebut sebagai dokumen penyelesaian BMMN.

W. CONTOH FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PENETAPAN STATUS
PENGUNAAN 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:

Diserahkan oleh:

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

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

Mengetahui:

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi Direktorat P2, Kantor Wilayah, atau Kantor Bea dan Cukai 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 penetapan status penggunaan.
- 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.

X. TATA KERJA PENGHAPUSAN BMMN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima naskah dinas persetujuan peruntukan penghapusan BMMN dari DJKN dan mendisposisikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTD, BDN dan/atau BMMN mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- c. Selanjutnya melakukan pmutakhiran BCP mengenai BMMN dengan mencatat persetujuan peruntukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai dokumen penyelesaian BMMN.
- d. Penghapusan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak menerima naskah dinas persetujuan peruntukan penghapusan BMMN dari DJKN.

Y. TATA KERJA PELELANGAN BMMN

- a. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan menerima dan mendisposisi naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN dari DJKN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN.
- b. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN dan/atau BMMN:
 - 1) mengadministrasikan naskah dinas persetujuan peruntukan Lelang BMMN dan melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN;
 - 2) menyusun konsep Keputusan Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan mengenai Penetapan Nilai Limit Lelang;
 - 3) menyusun konsep Keputusan mengenai Pembentukan Panitia Lelang BMMN, dalam hal belum dibentuk panitia lelang;
 - 4) menyusun konsep Keputusan Penjualan secara lelang BMMN.
- c. Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep Keputusan mengenai penetapan nilai limit lelang, konsep keputusan mengenai pembentukan panitia lelang, dan konsep keputusan penjualan secara lelang BMMN.
- d. Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola LTD, BDN, dan/atau BMMN mengadministrasikan dan mendistribusikan Keputusan mengenai penetapan nilai limit lelang, keputusan mengenai pembentukan panitia lelang, dan keputusan penjualan secara lelang BMMN.
- e. Penetapan nilai limit lelang, pembentukan panitia lelang, dan penetapan penjualan secara lelang BMMN sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak naskah dinas persetujuan peruntukan lelang BMMN diterima.
- f. Panitia Lelang BMMN:
 - 1) menerima keputusan pembentukan panitia lelang, keputusan mengenai penetapan nilai limit lelang, dan keputusan penjualan secara lelang BMMN;
 - 2) membuat konsep naskah dinas yang ditujukan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (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:
 - a) keputusan Penjualan secara lelang BMMN (dalam hal akan dilakukan lelang pertama atau lelang ketiga); atau
 - b) laporan pelaksanaan lelang atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang (dalam hal akan dilakukan lelang kedua);
 - 3) 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.
 - 4) menerima jadwal pelaksanaan lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - 5) membuat konsep pengumuman lelang di surat kabar/media lainnya yang berisikan antara lain:
 - a) nilai limit lelang termasuk biaya-biaya lainnya yang harus dibayar;
 - b) persyaratan calon peserta lelang;
 - c) waktu pelaksanaan *aanwijzing* (dalam hal diperlukan); dan
 - d) waktu lelang;
 - 6) 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;

- 7) melaksanakan *aanwijzing* (apabila diperlukan) dengan Calon Peserta Lelang.
- g. Pendaftaran dan penelitian peserta lelang, pelaksanaan lelang, penentuan pemenang lelang, serta pembuatan risalah lelang (oleh Pejabat Lelang/DJKN).
- h. Dalam hal pelelangan BMMN laku dan terdapat pemenang lelang.
 - 1) Peserta lelang yang dinyatakan sebagai Pemenang Lelang menerima pemberitahuan dan melakukan pelunasan.
 - 2) Panitia lelang menerima:
 - a) risalah lelang dari pejabat lelang, kemudian pejabat penjual dalam panitia lelang menandatangani risalah lelang;
 - b) bukti pemenang lelang dan bukti pelunasan uang lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
 - c) bukti penerimaan pelunasan jasa pralelang (dalam hal dilakukan kegiatan jasa pralelang) dan bea pencacahan dari Bendahara Penerimaan; dan
 - d) bukti pelunasan sewa gudang di TPS, sewa gudang di TPP atau TLB-TPP, dan biaya lainnya secara *at cost* (dalam hal disimpan di TLB-TPP);
 - e) bukti pelunasan sewa gudang dari balai lelang (dalam hal melibatkan balai lelang).
 - 3) Panitia Lelang memproses permohonan pengambilan barang lelang oleh pemenang lelang dan berkoordinasi dengan Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN dalam rangka penerbitan dokumen pengeluaran.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang bertugas di TPP mengawasi pengeluaran barang lelang yang dilakukan oleh pemenang lelang setelah menerima dokumen pengeluaran.
 - 5) Panitia lelang menyiapkan konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dengan tembusan Direktur Teknis Kepabeanan, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
 - 6) Direktur P2, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 7) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN 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.
- i. Dalam hal pelelangan BMMN tidak laku.
 - 1) Pejabat lelang menyampaikan risalah lelang kepada panitia lelang.
 - 2) 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 Direktur Teknis Kepabeanan, Kepala Kanwil DJKN, dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
 - 3) Direktur P2, kepala Kantor Wilayah, atau kepala Kantor Pelayanan meneliti dan menandatangani konsep laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang.
 - 4) Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola BTS, BDN, dan/atau BMMN:

- a) mengadministrasikan dan mendistribusikan laporan pelaksanaan lelang dan/atau naskah dinas penyampaian laporan pelaksanaan lelang;
 - b) melakukan pemutakhiran BCP mengenai BMMN.
- 5) Dilakukan:
- a) pelelangan kedua dengan nilai limit sesuai pelelangan pertama sesuai proses yang diuraikan mulai huruf f angka 2) dalam Tata Kerja ini (dalam hal tidak laku pada pelelangan pertama);
 - b) usulan peruntukan pelelangan ketiga dengan terlebih dahulu melakukan penilaian ulang BMMN/peruntukan selain lelang ketiga dalam jangka waktu sesuai ketentuan (dalam hal tidak laku pada pelelangan kedua); atau
 - c) usulan peruntukan kembali untuk dilakukan Pemusnahan, Penetapan Status Penggunaan, Hibah, dan/atau Penghapusan (dalam hal tidak laku pada pelelangan 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 larangan atau pembatasan 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).

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, dimana:
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. Penetapan Status Penggunaan;
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. Penetapan Status Penggunaan;
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 Penetapan status penggunaan tidak pada satker yang mengajukan usulan peruntukan, sedangkan apabila penetapan status Penggunaan 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 Penetapan Status Penggunaan/Hibah, apabila penerima hibah bukan unit pemerintahan maka kosongkan.
- Nomor (32) : diisi nama satker penerima Penetapan Status Penggunaan/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).

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik
ASKOLANI

