BC 2.5

Panduan Modul Dokumen Pabean

Lokasi Modul :

`CEISA` > `Dokumen Pabean` > `BC 2.5`

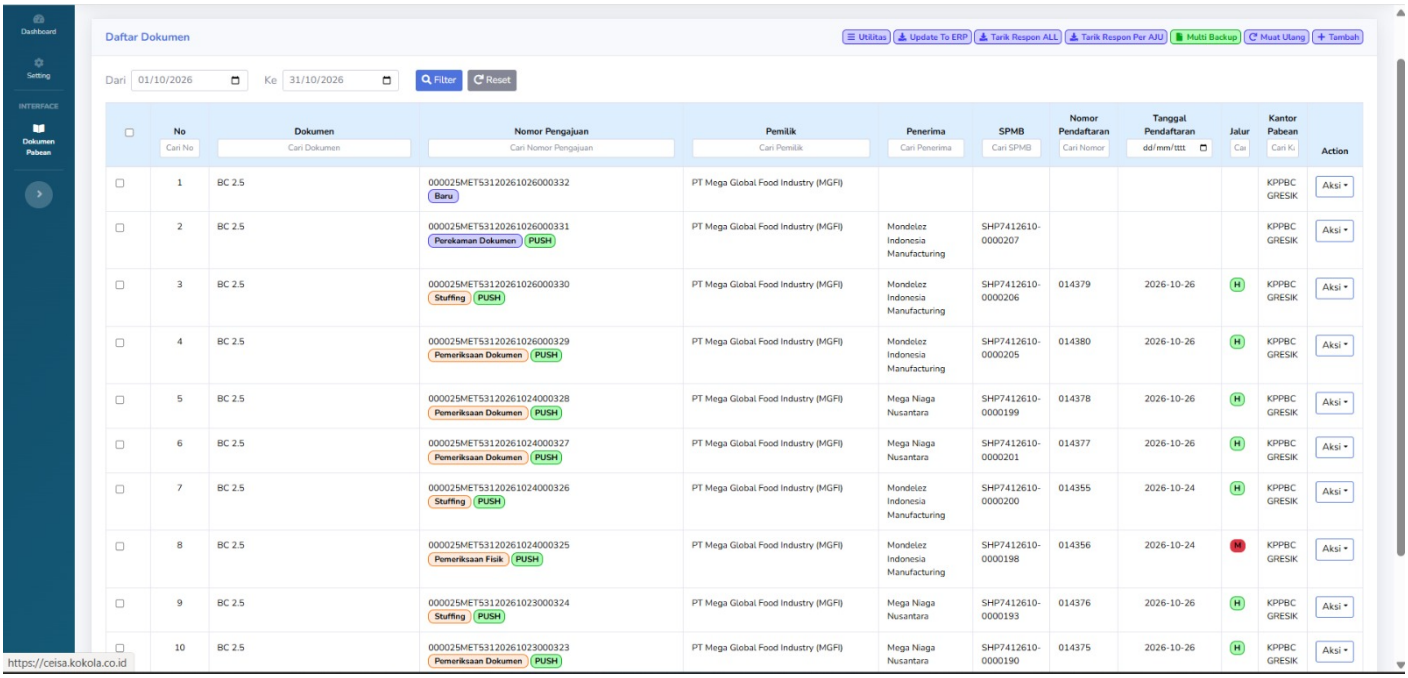
Menu BC 2.5 digunakan untuk mengelola pemberitahuan pengeluaran barang yang mengandung barang asal impor dari Tempat Penimbunan Berikat (TPB) ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) untuk diimpor untuk dipakai sesuai ketentuan kepabeanan.

Menu ini membantu pengguna memantau proses pengeluaran barang dari TPB, mulai dari pembuatan dokumen, pemeriksaan data, penentuan nilai transaksi, penghitungan pungutan, validasi, hingga pemantauan respons Bea Cukai.Melalui menu ini, pengguna dapat mencari dokumen, memeriksa nomor pendaftaran, memantau status dan jalur, mengelola dokumen referensi, serta memperbarui respons kepabeanan.

Cara Membuka

1. Masuk ke aplikasi CEISA Kokola.
2. Pilih menu Dokumen Pabean.
3. Klik submenu BC 2.5.
4. Sistem menampilkan halaman Daftar Dokumen.

Tampilan Halaman



Halaman utama menampilkan daftar pengajuan dokumen BC 2.5 untuk kegiatan pengeluaran barang dari TPB. Setiap baris menampilkan informasi dokumen, seperti nomor pengajuan, pemilik, penerima, SPMB, nomor pendaftaran, tanggal pendaftaran, jalur, kantor pabean, dan status pemrosesan. Tampilan halaman terdiri dari filter periode, tabel dokumen, kolom pencarian, tombol utilitas, serta menu aksi.

Penjelasan Kolom

Kolom yang tersedia meliputi:

- Checkbox: Memilih satu atau beberapa dokumen untuk tindakan yang mendukung pemilihan massal.
- No: Menampilkan nomor urut dokumen pada daftar.
- Dokumen: Menampilkan jenis dokumen kepabeanan, yaitu BC 2.5.
- Nomor Pengajuan: Menampilkan nomor AJU sebagai identitas pengajuan dokumen.
- Pemilik: Menampilkan nama perusahaan atau pihak pemilik barang.
- Penerima: Menampilkan nama perusahaan atau pihak penerima barang.
- SPMB: Menampilkan nomor referensi SPMB yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran barang. Kepanjangan dan sumber nomor tersebut perlu disesuaikan dengan sistem Kokola.
- Nomor Pendaftaran: Menampilkan nomor registrasi dokumen dari proses kepabeanan.
- anggal Pendaftaran: Menampilkan tanggal pendaftaran dokumen.
- Jalur: Menampilkan indikator jalur pelayanan atau pengawasan kepabeanan.
- Kantor Pabean: Menampilkan kantor Bea Cukai yang menangani dokumen.
- Action: Menampilkan pilihan tindakan lanjutan terhadap dokumen.

Penjelasan Tombol

- Filter: Menampilkan dokumen berdasarkan periode tanggal yang dipilih.

- Reset: Mengembalikan pengaturan pencarian ke kondisi awal.
- Utilitas: Membuka menu fitur tambahan untuk pengelolaan dokumen.
- Update To ERP: Memperbarui atau menyinkronkan data dokumen ke sistem ERP perusahaan.
- Tarik Respon ALL: Mengambil atau memperbarui respons kepabeanan untuk sejumlah dokumen.
- Tarik Respon Per AJU: Mengambil atau memperbarui respons berdasarkan nomor pengajuan tertentu.
- Multi Backup: Melakukan pencadangan beberapa dokumen sesuai fitur aplikasi.
- Muat Ulang: Memperbarui tampilan daftar dokumen.
- Tambah: Membuka proses pembuatan dokumen BC 2.5 baru.
- Aksi: Menampilkan tindakan lanjutan untuk dokumen yang dipilih.

Penjelasan Status dan Jalur

Pada kolom Nomor Pengajuan terdapat beberapa indikator tahapan dokumen:

- Baru: Dokumen masih berada pada tahap awal.
- Perekaman Dokumen: Menunjukkan tahapan perekaman data dokumen.
- Pemeriksaan Dokumen: Menunjukkan tahapan penelitian atau pemeriksaan dokumen.
- Pemeriksaan Fisik: Menunjukkan tahapan yang berkaitan dengan pemeriksaan fisik barang.
- Stuffing: Menunjukkan proses pemuatan atau penyusunan barang.
- PUSH: Indikator aplikasi yang diduga berkaitan dengan pengiriman atau sinkronisasi data.

Pada kolom Jalur dapat ditemukan:

- H (Hijau): Diduga merupakan singkatan dari Jalur Hijau.
- M (Merah): Diduga merupakan singkatan dari Jalur Merah.

Catatan: Dalam proses kepabeanan dikenal penetapan Jalur Hijau dan Jalur Merah. Namun, kode H/M dan status lainnya pada aplikasi Kokola perlu dicocokkan dengan respons resmi CEISA. Status tersebut tidak selalu menunjukkan bahwa proses pengeluaran barang telah selesai.

Penjelasan Navigasi Tabel

Pada bagian bawah daftar dokumen tersedia fitur navigasi:

- **Show Entries:** Mengatur jumlah dokumen yang ditampilkan pada setiap halaman.
- **Previous:** Berpindah ke halaman daftar sebelumnya.
- **Next:** Berpindah ke halaman daftar berikutnya.
- **Showing Entries:** Menampilkan informasi jumlah dokumen yang sedang ditampilkan dan total dokumen yang tersedia.
- **Scrollbar Horizontal:** Menggeser tampilan tabel untuk melihat kolom yang tidak terlihat pada layar.

Penjelasan Halaman Edit Dokumen

Ketika pengguna membuka tindakan Edit pada dokumen BC 2.5, sistem menampilkan halaman detail dokumen.

Halaman ini digunakan untuk melihat, melengkapi, dan memperbarui data pengeluaran barang dari TPB.

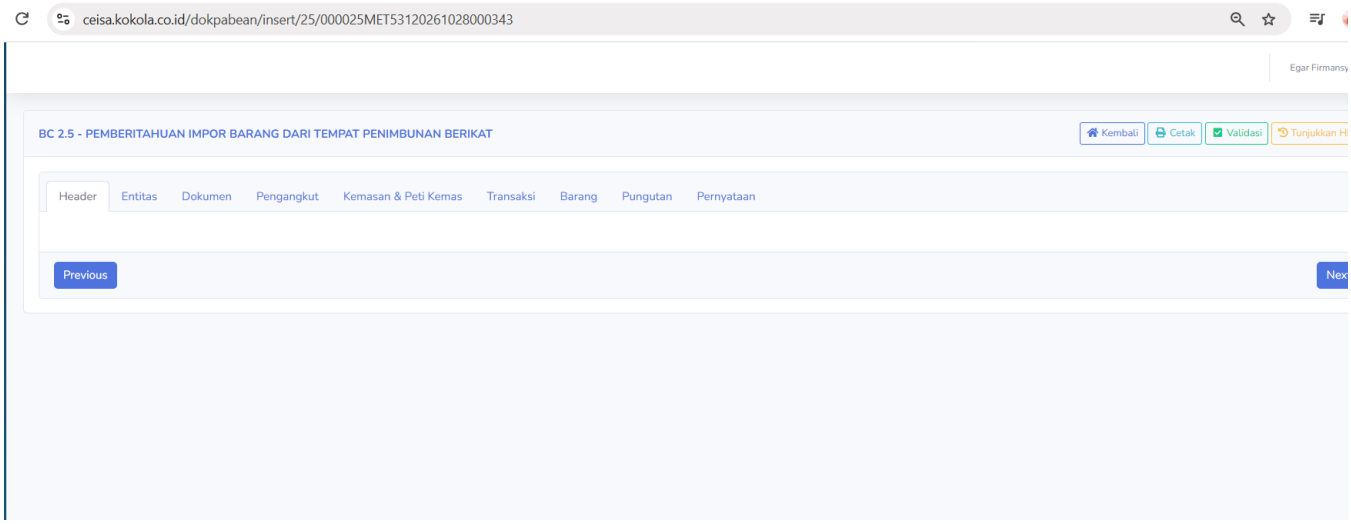
Pada bagian atas halaman tersedia tombol:

- Kembali: Kembali ke halaman sebelumnya.
- Cetak: Melakukan proses pencetakan dokumen.
- Validasi: Menjalankan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data melalui aplikasi.
- Tunjukkan Histori: Menampilkan riwayat yang tercatat pada dokumen.

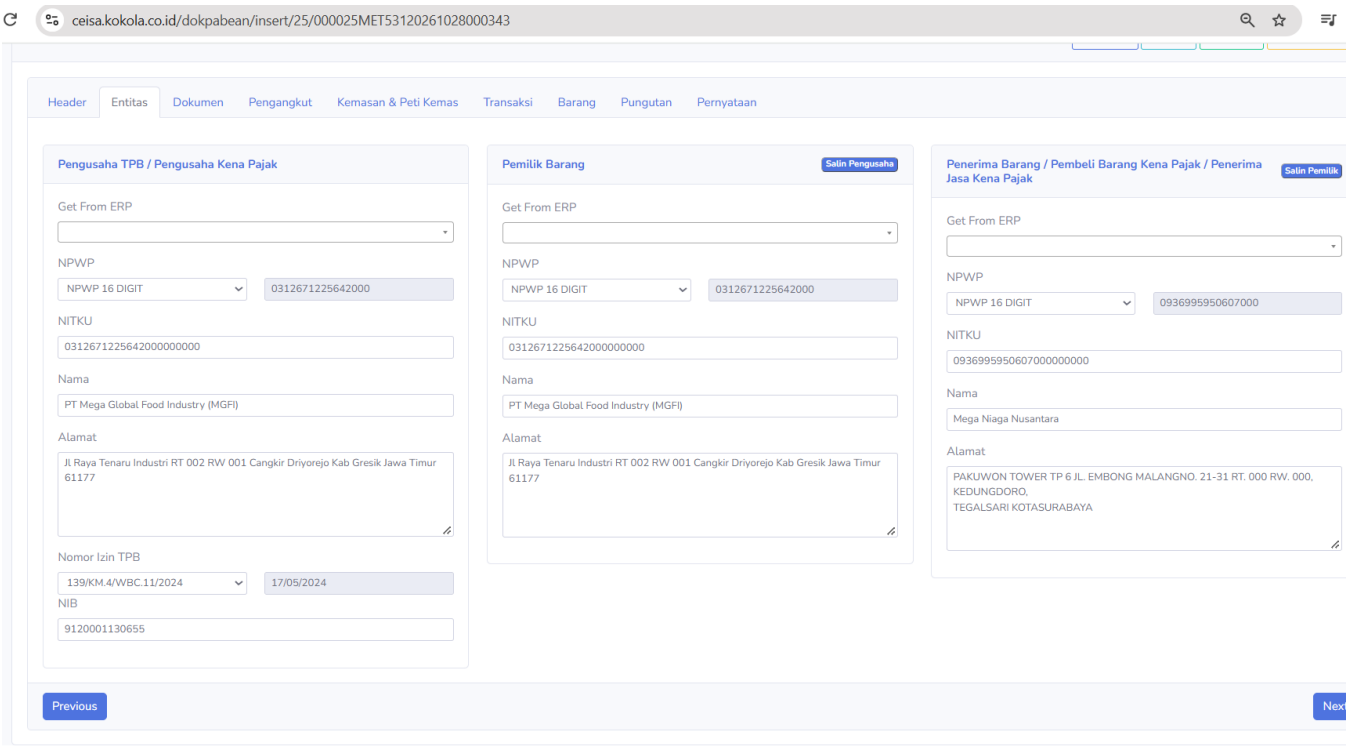
Selain itu, tersedia sembilan tab navigasi: Header, Entitas, Dokumen, Pengangkut, Kemasan & Peti Kemas, Transaksi, Barang, Pungutan, dan Pernyataan.

Di bagian bawah halaman tersedia tombol Previous dan Next untuk berpindah antar-tab.

1. **Penjelasan Tab Header**



   Pada screenshot yang tersedia, bagian isi Header belum menampilkan kolom atau informasi pengajuan. Yang terlihat adalah menu navigasi dan tombol pengelolaan dokumen. Karena itu, rincian isian tab header belum dapat dipatikan gambar ini.
2. **Penjelasan Tab Entitas**



Tab Entitas digunakan untuk mengelola identitas pihak yang terlibat dalam pengeluaran barang.

Terdapat tiga bagian utama.

Pengusaha TPB / Pengusaha Kena Pajak

- Get From ERP: Mengambil atau memilih referensi data perusahaan dari ERP.
- NPWP: Menampilkan Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan.
- NITKU: Menampilkan Nomor Identitas Tempat Kegiatan Usaha.
- Nama: Menampilkan nama perusahaan pengusaha TPB.
- Alamat: Menampilkan alamat perusahaan.
- Nomor Izin TPB: Menampilkan nomor perizinan fasilitas TPB.
- Tanggal Izin: Menampilkan tanggal penerbitan izin.
- NIB: Menampilkan Nomor Induk Berusaha.

Pemilik Barang

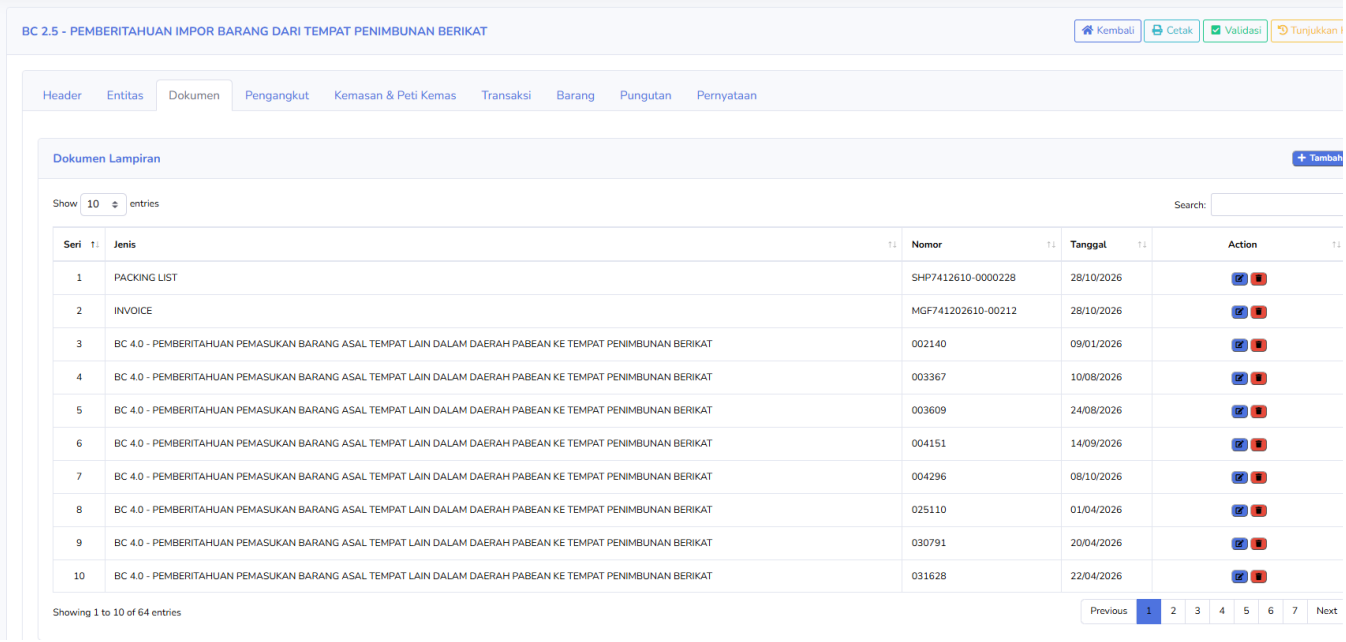
- Get From ERP: Mengambil informasi pemilik barang dari ERP.
- NPWP: Menampilkan NPWP pemilik barang.
- NITKU: Menampilkan identitas tempat kegiatan usaha.
- Nama: Menampilkan nama perusahaan pemilik barang.
- Alamat: Menampilkan alamat pemilik barang.
- Salin Pengusaha: Menyalin identitas Pengusaha TPB ke bagian Pemilik Barang apabila keduanya merupakan pihak yang sama.

Penerima Barang / Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

- Get From ERP: Mengambil informasi penerima dari ERP.
- NPWP: Menampilkan NPWP penerima.
- NITKU: Menampilkan identitas tempat kegiatan usaha penerima.
- Nama: Menampilkan nama perusahaan penerima.
- Alamat: Menampilkan alamat penerima.
- Salin Pemilik: Menyalin identitas Pemilik Barang ke bagian Penerima apabila kedua pihak sama.

Tab ini membantu memastikan data pengusaha, pemilik, dan penerima sesuai dengan dokumen transaksi.

3. **Penjelasan Tab Dokumen**



Tab Dokumen digunakan untuk mengelola daftar dokumen pelengkap atau dokumen referensi yang berkaitan dengan pengajuan BC 2.5.

Kolom yang tersedia meliputi:

- Seri: Menampilkan nomor urut dokumen.
- Jenis: Menampilkan jenis dokumen lampiran.
- Nomor: Menampilkan nomor identifikasi dokumen.
- Tanggal: Menampilkan tanggal dokumen.
- Action: Menampilkan pilihan untuk mengedit atau menghapus data.

Contoh dokumen yang terlihat pada gambar:

- PACKING LIST: Dokumen yang memuat rincian kemasan dan barang.
- INVOICE: Dokumen transaksi atau penjualan barang.
- BC 4.0: Dokumen pemberitahuan pemasukan barang asal TLDDP ke TPB yang digunakan sebagai salah satu referensi.

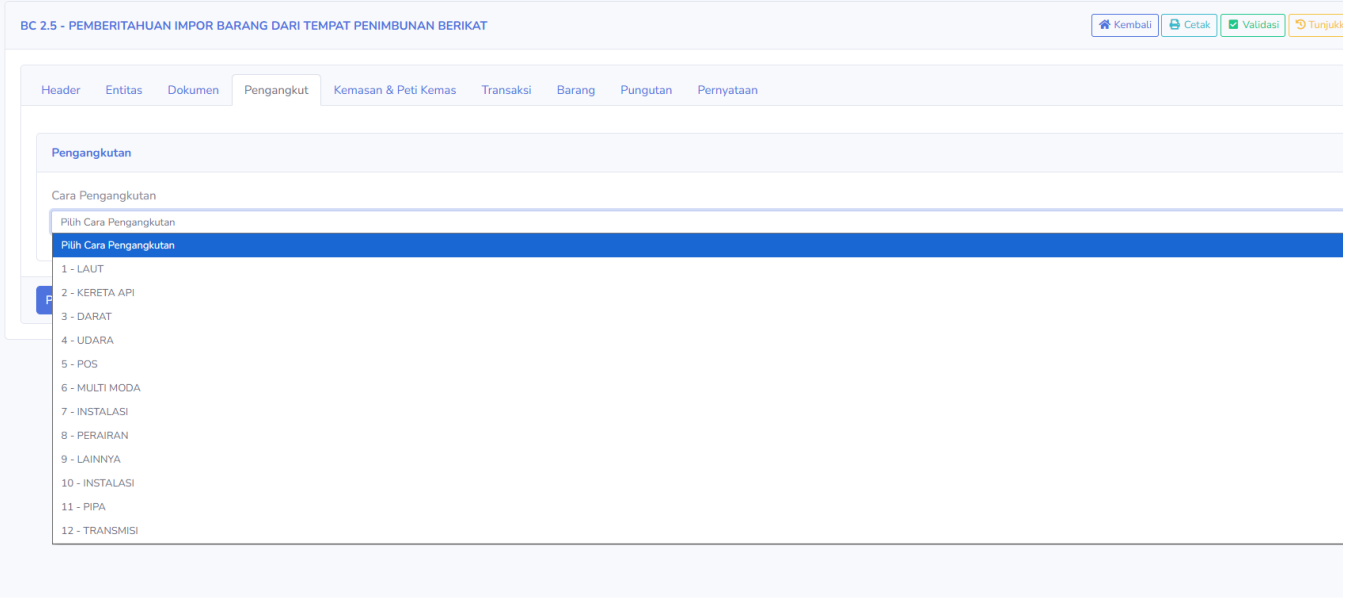
Tombol yang tersedia:

- Tambah: Menambahkan dokumen lampiran baru.
- Edit: Mengubah informasi dokumen lampiran.
- Delete: Menghapus dokumen lampiran yang dipilih.
- Search: Mencari dokumen berdasarkan kata kunci.
- Show Entries: Mengatur jumlah dokumen yang ditampilkan.
- Previous / Next: Berpindah antarhalaman daftar dokumen lampiran.

Pada screenshot terdapat 64 entri dokumen lampiran, dengan 10 entri ditampilkan pada halaman pertama.

Catatan: Referensi BC 4.0 dapat digunakan untuk menelusuri asal barang dalam transaksi BC 2.5. Namun, referensi setiap dokumen harus dicocokkan dengan barang terkait.

4. **Penjelasan Tab Pengangkut**



Tab Pengangkut digunakan untuk menentukan cara pengangkutan barang yang akan dikeluarkan dari TPB.

Bagian yang tersedia:

Cara Pengangkutan

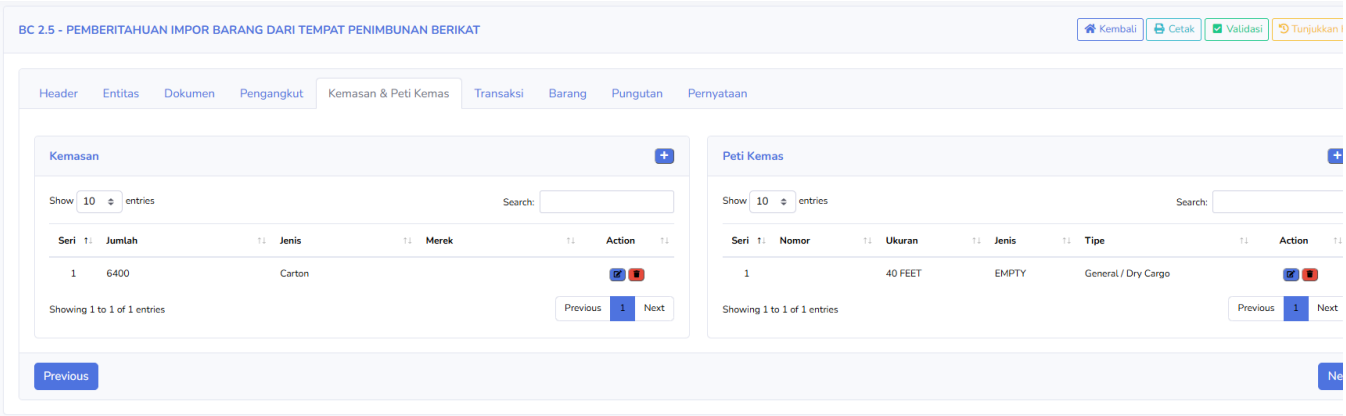
Menampilkan pilihan jenis moda atau metode pengangkutan, yaitu:

- 1 - LAUT: Pengangkutan melalui jalur laut.
- 2 - KERETA API: Pengangkutan menggunakan kereta api.
- 3 - DARAT: Pengangkutan melalui jalur darat.
- 4 - UDARA: Pengangkutan menggunakan pesawat udara.
- 5 - POS: Pengangkutan melalui layanan pos.
- 6 - MULTI MODA: Pengangkutan menggunakan kombinasi beberapa moda.
- 7 - INSTALASI: Kategori pengangkutan atau penyaluran melalui instalasi.
- 8 - PERAIRAN: Pengangkutan melalui jalur perairan.
- 9 - LAINNYA: Digunakan untuk jenis pengangkutan lainnya.
- 10 - INSTALASI: Kategori instalasi lain sebagaimana tercantum dalam daftar aplikasi.
- 11 - PIPA: Penyaluran melalui jaringan pipa.
- 12 - TRANSMISI: Penyaluran melalui sarana transmisi.

Pengguna perlu memilih jenis pengangkutan sesuai metode yang digunakan dalam transaksi.

Catatan: Pada screenshot terdapat dua kode yang sama-sama berlabel Instalasi. Perbedaan kode tersebut perlu diperiksa pada referensi aplikasi sebelum digunakan.

5. **Penjelasan Tab Kemasan & Peti Kemas**



Tab Kemasan & Peti Kemas digunakan untuk mencatat jumlah, jenis, serta identitas kemasan dan peti kemas barang.

Terdapat dua bagian utama.

Kemasan

- Seri: Menampilkan nomor urut kemasan.
- Jumlah: Menampilkan jumlah kemasan barang.
- Jenis: Menampilkan jenis kemasan, misalnya Carton.
- Merek: Menampilkan merek atau tanda pada kemasan apabila tersedia.
- Action: Digunakan untuk mengubah atau menghapus data kemasan.

Pada screenshot terdapat contoh sebanyak 6.400 kemasan dengan jenis Carton.

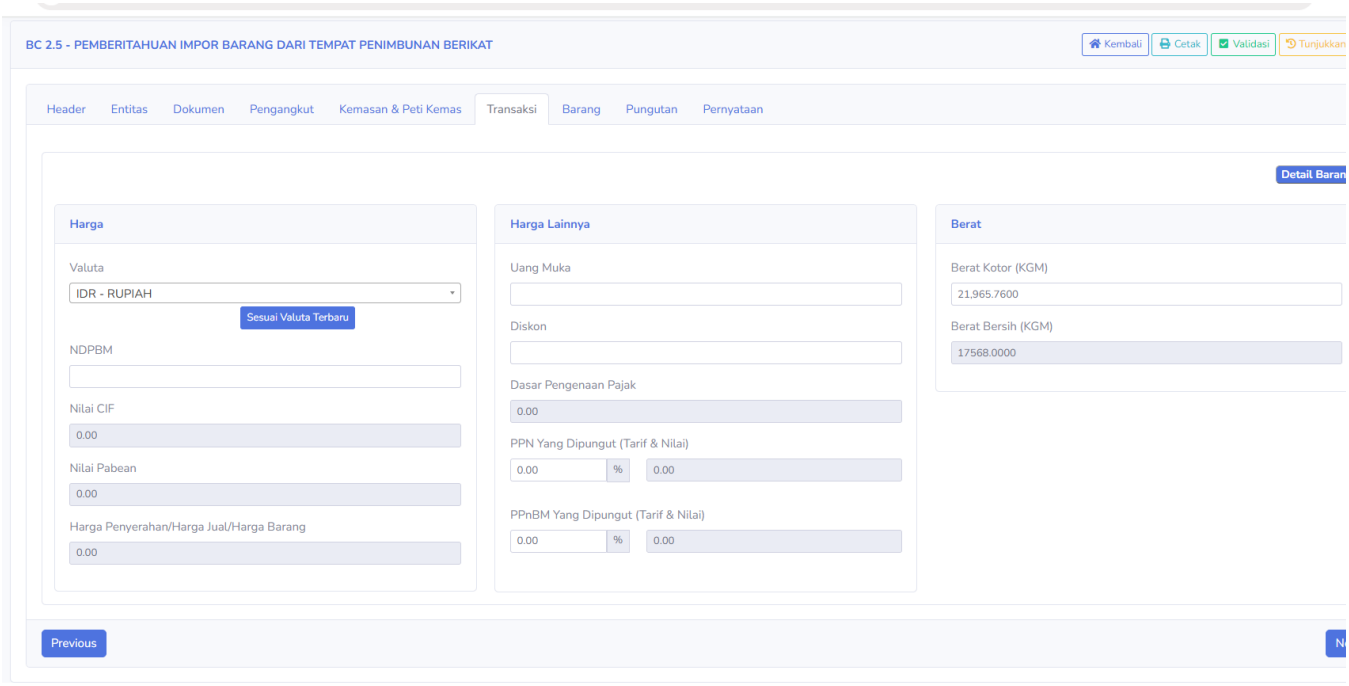
Peti Kemas

- Seri: Menampilkan nomor urut peti kemas.
- Nomor: Menampilkan nomor identitas peti kemas apabila tersedia.
- Ukuran: Menampilkan ukuran peti kemas, misalnya 40 FEET.
- Jenis: Menampilkan kategori peti kemas sebagaimana tercatat pada sistem.
- Tipe: Menampilkan tipe peti kemas, misalnya General / Dry Cargo.
- Action: Digunakan untuk mengubah atau menghapus data peti kemas.

Pada screenshot terlihat kategori EMPTY. Nilai tersebut merupakan data yang tercatat pada aplikasi dan tetap perlu diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi serta dokumen pengangkutan.

Tombol Tambah (+) pada masing-masing bagian digunakan untuk menambahkan kemasan atau peti kemas baru.

6. **Penjelasan Tab Transaksi**



Tab Transaksi digunakan untuk mengelola informasi nilai transaksi, perpajakan, dan berat barang.

Terdapat tiga bagian utama.

Harga

- Valuta: Menampilkan mata uang transaksi, misalnya IDR - Rupiah.
- NDPBM: Menampilkan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk apabila relevan.
- Nilai CIF: Menampilkan nilai berdasarkan komponen Cost, Insurance, and Freight apabila digunakan.
- Nilai Pabean: Menampilkan nilai yang digunakan dalam perhitungan kepabeanan sesuai ketentuan.
- Harga Penyerahan/Harga Jual/Harga Barang: Menampilkan nilai transaksi penyerahan atau penjualan barang.

Tombol yang tersedia:

- Sesuai Valuta Terbaru: Digunakan untuk menyesuaikan referensi nilai tukar yang digunakan aplikasi. Pengguna perlu memeriksa kurs dan tanggal yang berlaku.

Harga Lainnya

- Uang Muka: Menampilkan nilai pembayaran uang muka apabila ada.
- Diskon: Menampilkan potongan harga transaksi.
- Dasar Pengenaan Pajak: Menampilkan nilai yang digunakan sebagai dasar penghitungan pajak.
- PPN yang Dipungut (Tarif & Nilai): Menampilkan tarif dan nilai Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
- PPnBM yang Dipungut (Tarif & Nilai): Menampilkan tarif dan nilai Pajak Penjualan atas Barang Mewah apabila berlaku.

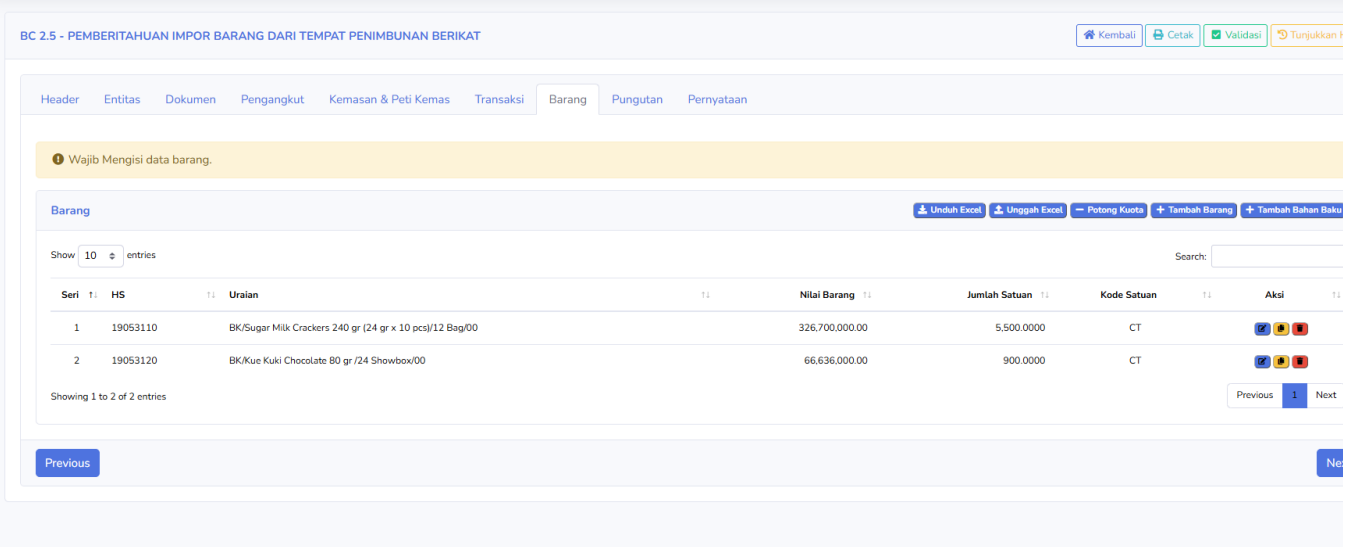
Berat

- Berat Kotor (KGM): Menampilkan berat barang termasuk kemasan yang diperhitungkan.
- Berat Bersih (KGM): Menampilkan berat barang tanpa kemasan.

Selain itu, terdapat tombol Detail Barang untuk membuka informasi rincian barang yang terkait dengan transaksi.

Catatan: Nilai `0,00` pada formulir tidak selalu menunjukkan bahwa suatu transaksi tidak memiliki kewajiban pembayaran. Nilai tersebut dapat juga menunjukkan data belum diisi atau belum dihitung.

7. **Penjelasan Tab Barang**



Tab Barang digunakan untuk mengelola rincian barang yang diberitahukan dalam dokumen BC 2.5.

Kolom yang tersedia meliputi:

- Seri: Menampilkan nomor urut barang.
- HS: Menampilkan kode Harmonized System atau klasifikasi tarif barang.
- Uraian: Menampilkan nama, spesifikasi, atau deskripsi barang.
- Nilai Barang: Menampilkan nilai setiap barang.
- Jumlah Satuan: Menampilkan jumlah barang berdasarkan satuan yang digunakan.
- Kode Satuan: Menampilkan kode satuan barang, misalnya CT.
- Aksi: Menampilkan ikon untuk mengubah, menyalin, atau menghapus data barang sesuai fungsi aplikasi.

Tombol yang tersedia:

- Unduh Excel: Mengunduh data atau format Excel yang disediakan aplikasi.
- Unggah Excel: Mengunggah daftar barang melalui file Excel.
- Potong Kuota: Menjalankan proses yang berkaitan dengan pengelolaan atau pemotongan kuota sesuai ketentuan sistem.
- Tambah Barang: Menambahkan rincian barang baru.
- Tambah Bahan Baku: Menambahkan data bahan baku yang terkait dengan barang.

Pada screenshot terlihat dua baris data barang dengan kode HS berbeda.

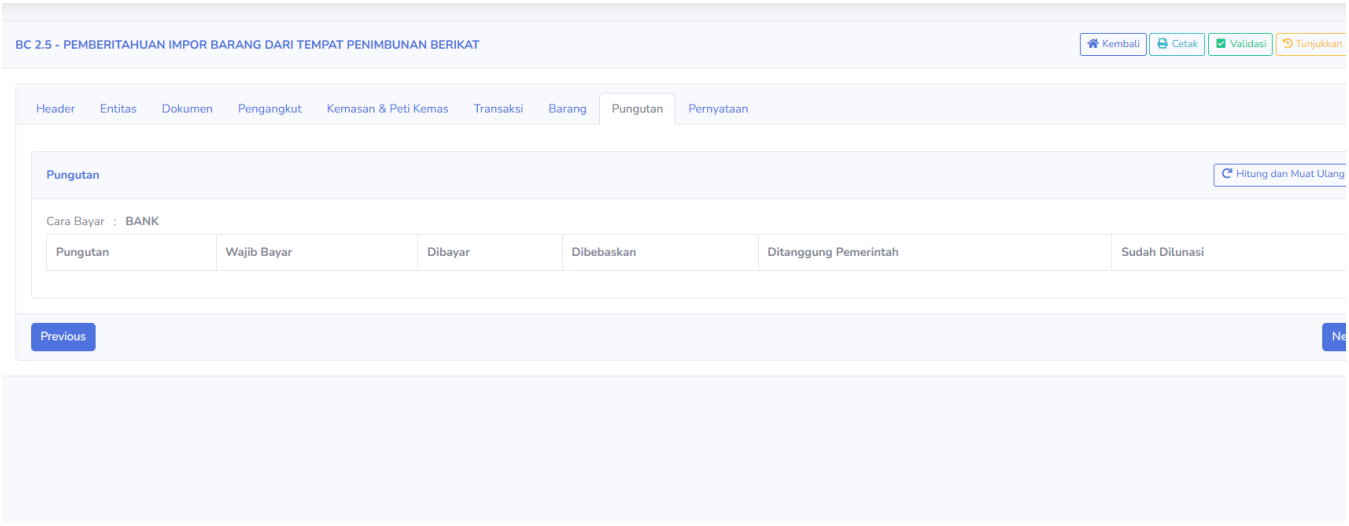
Pada bagian atas halaman juga terdapat notifikasi:

Wajib Mengisi data barang.

Notifikasi ini menunjukkan bahwa pengguna perlu memeriksa kelengkapan data barang, meskipun tabel sudah menampilkan baris data.

Catatan: Sebelum melakukan pengajuan, pastikan kode HS, uraian, nilai, jumlah, kode satuan, serta rincian bahan baku sesuai dengan dokumen transaksi dan persediaan.

8. **Penjelasan Tab Pungutan**

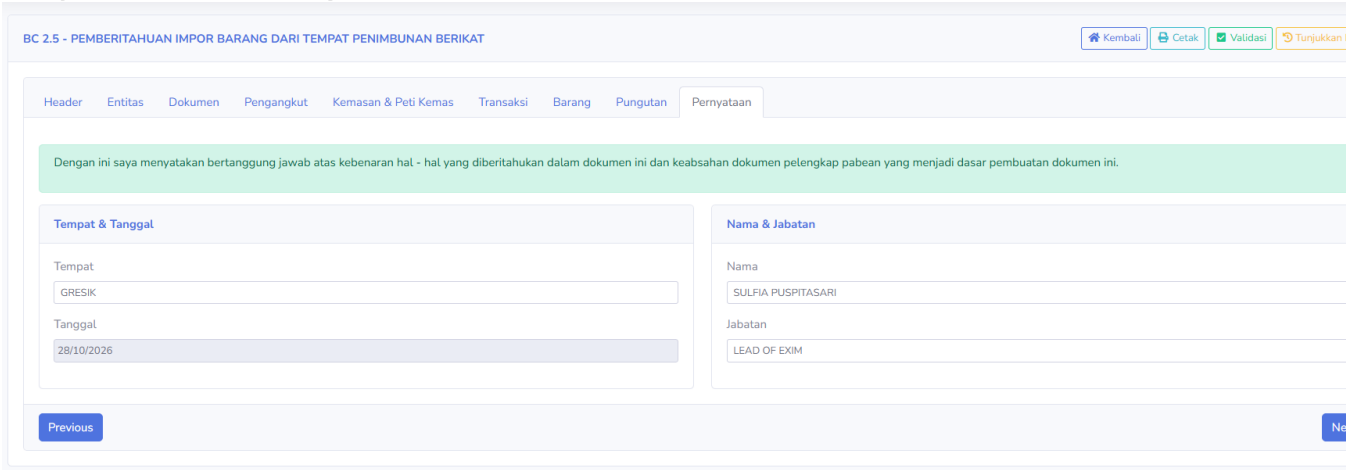


Tab Pungutan digunakan untuk menampilkan dan menghitung kewajiban pungutan kepabeanan serta perpajakan yang berkaitan dengan dokumen BC 2.5.
Pada screenshot terlihat Cara Bayar: BANK.
Bagian yang tersedia meliputi:

- Pungutan: Menampilkan jenis pungutan yang dihitung.
- Wajib Bayar: Menampilkan nilai kewajiban pembayaran.
- Dibayar: Menampilkan nilai pungutan yang dibayarkan.
- Dibebaskan: Menampilkan nilai pungutan yang memperoleh fasilitas pembebasan.
- Ditanggung Pemerintah: Menampilkan nilai pungutan yang memperoleh perlakuan ditanggung pemerintah apabila berlaku.
- Sudah Dilunasi: Menampilkan nilai pungutan yang tercatat telah dilunasi.

Tombol yang tersedia:
- Hitung dan Muat Ulang: Menghitung kembali data pungutan dan memperbarui tampilan hasil perhitungan.
Tab ini digunakan untuk memeriksa kewajiban pungutan sebelum melanjutkan proses dokumen.
Pengguna perlu memastikan bahwa nilai transaksi, data barang, dasar pengenaan pajak, dan fasilitas yang digunakan sudah sesuai.

9. **Penjelasan Tab Pernyataan**



Tab Pernyataan digunakan untuk melengkapi informasi penanggung jawab dokumen BC 2.5.
Pada bagian atas terdapat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran data yang diberitahukan serta keabsahan dokumen pelengkap pabean.
Bagian yang tersedia meliputi:
Tempat & Tanggal

- Tempat: Menampilkan lokasi pembuatan atau penandatanganan pernyataan.
- Tanggal: Menampilkan tanggal pernyataan dokumen.

Nama & Jabatan

- Nama: Menampilkan nama penanggung jawab dokumen.
- Jabatan: Menampilkan jabatan penanggung jawab dalam perusahaan.

Pengguna harus memastikan bahwa nama, jabatan, tempat, dan tanggal sesuai dengan informasi pihak yang memiliki kewenangan atas dokumen.

Langkah Penggunaan BC 2.5

1. Buka menu CEISA > Dokumen Pabean > BC 2.5.
2. Tentukan periode dokumen melalui kolom Dari dan Ke.
3. Klik tombol Filter untuk menampilkan daftar dokumen.
4. Cari dokumen melalui Nomor Pengajuan, Pemilik, Penerima, atau Nomor Pendaftaran.
5. Periksa informasi pada baris dokumen yang ditemukan.
6. Klik tombol Action dan pilih tindakan yang sesuai untuk membuka halaman detail atau Edit.
7. Periksa informasi dasar melalui tab Header.
8. Lengkapi identitas Pengusaha TPB, Pemilik Barang, dan Penerima melalui tab Entitas.
9. Periksa dokumen pendukung seperti Invoice, Packing List, dan referensi BC 4.0 melalui tab Dokumen.
10. Tentukan cara pengangkutan melalui tab Pengangkut.
11. Lengkapi jumlah, jenis, dan identitas kemasan atau peti kemas melalui tab Kemasan & Peti Kemas.
12. Periksa valuta, nilai transaksi, perpajakan, dan berat barang melalui tab Transaksi.
13. Lengkapi kode HS, uraian, nilai, jumlah, dan kode satuan melalui tab Barang.
14. Tambahkan rincian bahan baku apabila diperlukan.
15. Periksa hasil perhitungan pada tab Pungutan.
16. Pastikan identitas penanggung jawab sudah sesuai pada tab Pernyataan.
17. Klik Validasi untuk memeriksa kelengkapan data.
18. Perbaiki bagian yang masih memiliki kesalahan atau kekurangan.
19. Lakukan proses pengajuan atau pengiriman melalui fungsi yang tersedia, sesuai prosedur perusahaan.
20. Periksa nomor pendaftaran, tanggal pendaftaran, respons kepabeanan, dan riwayat dokumen.
21. Gunakan tombol Cetak apabila dokumen perlu dicetak.

Catatan

- Pastikan periode pencarian sesuai dengan dokumen yang ingin diperiksa.

- Gunakan Nomor Pengajuan untuk mempermudah pencarian dokumen tertentu.
- Periksa data Pengusaha TPB, Pemilik Barang, dan Penerima sebelum melakukan pengajuan.
- Pastikan dokumen pelengkap sesuai dengan transaksi barang.
- Gunakan fitur Salin Pengusaha atau Salin Pemilik hanya apabila identitas kedua pihak sama.
- Periksa kode HS, uraian, nilai, jumlah, dan kode satuan setiap barang.
- Gunakan fitur Unggah Excel untuk membantu pengisian data barang dalam jumlah banyak.
- Periksa data bahan baku dan dokumen referensi sebelum melakukan proses pemotongan kuota.
- Pastikan nilai transaksi dan hasil penghitungan pungutan telah sesuai.
- Periksa nama, jabatan, tempat, dan tanggal pada tab Pernyataan.
- Gunakan tombol Validasi untuk memeriksa kelengkapan dokumen.
- Validasi aplikasi tidak selalu berarti dokumen telah diterima atau disetujui Bea Cukai.
- Indikator Jalur Hijau atau Merah tidak selalu berarti proses pengeluaran barang sudah selesai.
- Periksa respons resmi CEISA setelah dokumen dikirimkan.
- Gunakan fitur internal seperti Update To ERP, Potong Kuota, dan Tunjukkan Histori sesuai prosedur perusahaan.

Revision #9
Created 7 October 2026 02:33:13 by Sayu
Updated 30 October 2026 04:17:10 by Sayu