



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBEBASAN CUKAI

TATA CARA PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN UNTUK DIKELUARKAN DARI KAWASAN BEBAS

A. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 - 1.1. pengusaha mengisi formulir PPFTZ-01 dengan lengkap berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 1.2. pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI, dan PNBP.
 - 1.3. pengusaha menyampaikan PPFTZ-01, dokumen pelengkap pabean, Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) atau Surat Setoran Pajak (SSP), surat keputusan pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, bukti pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk menggunakan fasilitas PNBP berkala, dokumen pemesanan pita cukai untuk Barang Kena Cukai (BKC) yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait ke Kantor Pabean.
 - 1.4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 kemudian melakukan penelitian terhadap:
 - 1.4.1. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 1.4.2. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha;
 - 1.4.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 1.4.4. pencantuman Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) dan atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP;
 - 1.4.5. pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI;
 - 1.4.6. pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBP berkala;
 - 1.4.7. kesesuaian PPFTZ-01 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas;
 - 1.4.8. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 1.4.9. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI);
 - 1.4.10. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 1.4.11. Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NP-PPJK) dan jumlah jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan PPJK, dalam hal menggunakan (PPJK).
 - 1.5. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 tidak sesuai Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 1.6. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-01, maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan atau pembatasan.

[Handwritten signature]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

- 1.7. Pejabat yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
 - 1.7.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 1.7.1.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01;
 - 1.7.1.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dilakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:
 - 1.7.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 1.7.2.2. pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan hasil cetak NPBL kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.2.3. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 1.7.2.3.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran; dan
 - 1.7.2.3.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.2.4. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.
- 1.8. dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 1.9. dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 1.9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 1.9.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 1.9.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.9.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

l / 1 0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- 1.9.5. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.9.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 1.9.7. dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 1.9.8. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 1.9.9. dalam hal hasil penelitian menunjukan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian sebagaimana tersebut:
 - 1.9.9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani urusan penagihan.
 - 1.9.9.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan atau pembatasan.
 - 1.9.9.3. pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 1.10. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpanan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
 - 2.1. pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 - 2.3. pengusaha melakukan pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 - 2.4. pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, SSPCP dan/atau surat keputusan pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau PDRI, bukti pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin atau rekomendasi dari instansi teknis ke Kantor Pabean.

h 10



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- 2.5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-01, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-01 dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
- 2.6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada pengusaha.
- 2.7. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan PPJK, meneliti pencantuman NTB atau NTP dan atau NTPN dalam SSPCP serta mencocokkan bukti pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI dan PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala, kesesuaian PPFTZ-01 dengan Pemberitahuan Pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas lalu merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
- 2.8. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 2.8.1. Pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 2.8.2. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 2.8.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 2.8.4. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 2.8.5. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 2.8.6. NP-PPJK dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 2.9. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP menunjukkan tidak sesuai dan atau tidak lengkap:
 - 2.9.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 2.9.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
- 2.10. dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah lengkap dan pencocokan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PPN, Pajak Penghasilan Pasal 22 dan PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- 2.11. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan meneruskan data Pemberitahuan Pabean ke Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.12. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
- 2.13. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang termasuk dalam ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:

La 0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- 2.13.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 2.13.2. pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
- 2.13.3. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
- 2.13.4. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP, untuk selanjutnya diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan diteruskan ke Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.14. dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 2.15. dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 2.15.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 2.15.2. pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 2.15.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 2.15.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 2.15.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.15.6. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.15.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 2.15.8. dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 2.15.9. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang.

P / r e



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

2.15.10. dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian tersebut:

2.15.10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

2.15.10.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

2.15.10.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

2.15.10.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

3. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut.

3.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau Pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut dalam hal barang dimuat di luar Kawasan Pabean.

3.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.

3.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut.

3.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut yang akan berangkat ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

4. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik:

4.1. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti uraian barang dalam PPFTZ-01, dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan atau permintaan informasi tentang nilai pabean kepada pengusaha dalam hal diperlukan.

4.2. Pengusaha menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan atau tambahan keterangan terkait uraian barang.

4.3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan menerbitkan SPTNP, atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI setelah melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

- 4.4. Pengusaha menerima SPTNP untuk selanjutnya dilunasi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penagihan.

B. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Kawasan Bebas Lainnya, TPB, Atau Kawasan Ekonomi Khusus

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 - 1.1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 1.2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.
 - 1.3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-02 kemudian melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 1.3.1. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 1.3.2. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha;
 - 1.3.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 1.3.4. penghitungan bea masuk, cukai, dan PDRI;
 - 1.3.5. pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala jika menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - 1.3.6. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas;
 - 1.3.7. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 1.3.8. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 1.3.9. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 1.3.10. NP PPJK dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
 - 1.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - 1.5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 telah sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-02:
 - 1.5.1. Dalam hal pengeluaran ke Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.5.2. Dalam hal pengeluaran ke TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus:
 - 1.5.2.1. Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
 - 1.5.2.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 1.5.2.3. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.

P, A E



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- 1.5.2.4. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 1.5.2.4.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran;
 - 1.5.2.4.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.6. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 1.7. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 1.7.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 1.7.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 1.7.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 1.7.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 1.7.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 1.7.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 1.8. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
- 2.1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-02, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.
 - 2.3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-02, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-02 dengan data dalam Media Penyimpan Data Elektronik.

R / T R



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- 2.4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan Media Penyimpan Data Elektronik kepada pengusaha.
- 2.5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian :
 - 2.5.1. ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan PPJK;
 - 2.5.2. meneliti perhitungan bea masuk, Cukai, dan PDRI;
 - 2.5.3. pembayaran PNBP dan atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala jika menggunakan fasilitas PNBP berkala; dan
 - 2.5.4. kesesuaian PPFTZ-02 dengan Pemberitahuan Pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas
- 2.6. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
- 2.7. SKP menerima data PPFTZ-02 dan melakukan penelitian:
 - 2.7.1. Pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 2.7.2. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 2.7.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 2.7.4. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 2.7.5. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 2.7.6. NP-PPJK dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 2.8. Dalam hal hasil penelitian pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 2.5 dan pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 2.7 tidak sesuai:
 - 2.8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 2.8.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
- 2.9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 telah sesuai, dan atau pencocokkan bukti pembayaran PNBP telah sesuai:
 - 2.9.1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.9.2. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-02:
 - 2.9.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
 - 2.9.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan/atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitiannya, untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.

R / T &



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- 2.9.2.3. Pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
- 2.9.2.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan memberitahukan kepada pengusaha melalui Pejabat penerima dokumen.
- 2.9.2.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.9.2.6. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan, maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
- 2.10. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 2.11. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 2.11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 2.11.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 2.11.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.11.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 2.11.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.11.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.11.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 2.11.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 2.11.9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- 2.11.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.12. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
3. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut.
 - 3.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau Pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut dalam hal barang dimuat diluar Kawasan Pabean
 - 3.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.
 - 3.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut.
 - 3.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut.
4. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.
 - 4.1. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal mengirimkan PPFTZ-02 kepada pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan sebagai *verkliker*.
 - 4.2. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal melakukan rekonsiliasi antara dokumen PPFTZ-02 dengan dokumen BC 1.1 keberangkatan.
 - 4.3. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal menerima kembali PPFTZ-02 dari pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan.
 - 4.4. Apabila PPFTZ-02 tidak diterima kembali dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal SPPB, Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean meminta konfirmasi dari Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan tentang realisasi pemasukan barang dimaksud.
 - 4.5. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, bahwa PPFTZ-02 tidak diterima dari pengusaha atau Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, atau barang dimaksud telah dibongkar atau ditimbun di TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, namun jumlah barang yang dibongkar atau ditimbun didapatkan kurang, Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal menyampaikan kepada:
 - 4.5.1. Unit pengawasan untuk melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - 4.5.2. Pejabat pemeriksa dokumen untuk menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.

S t e.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

C. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Luar Daerah Pabean

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 - 1.1. Pengusaha mengisi PPFTZ-01 berdasarkan dokumen pelengkap pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada formulir PPFTZ-01;
 - 1.2. Pengusaha melakukan pembayaran Bea Keluar melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi;
 - 1.3. Pengusaha melakukan pembayaran PNBP dan atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala jika menggunakan fasilitas PNBP berkala.
 - 1.4. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-01, bukti pembayaran Bea Keluar, PNBP dan atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala, dan dokumen pelengkap pabean ke Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.
 - 1.5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK.
 - 1.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK diblokir, Pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 dan menerbitkan NPP.
 - 1.7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - 1.7.1. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.4;
 - 1.7.2. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan atau bea keluar; dan
 - 1.7.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ.-01.
 - 1.8. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya kepada pengusaha.
 - 1.9. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1.7 menunjukkan lengkap dan sesuai, Pejabat penerima dokumen mengirimkan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian terkait pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan:
 - 1.9.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean termasuk barang yang dilarang atau dibatasi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
 - 1.9.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada pengusaha.
 - 1.9.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD, kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan di Kantor Pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean dimasukkan ke Kawasan Pabean.

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- 1.9.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean tidak termasuk yang dilarang atau dibatasi, atau dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait telah lengkap dan telah sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.10. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian apakah terhadap barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean wajib dilakukan Pemeriksaan Fisik.
 - 1.11. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PPFTZ-01 dan menerbitkan:
 - 1.11.1. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 1.11.2. PPB, dalam hal atas barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
 - 1.12. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan *copy* berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
 - 1.13. dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 1.13.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
 - 1.13.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list, copy PPFTZ-01* dan PPB.
 - 1.14. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 1.15. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
 - 1.16. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
 - 1.17. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpanan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
- 2.1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01 berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. Pengusaha mencetak PPFTZ-01, menandatangani dan menyimpan data PPFTZ-01 ke dalam Media Penyimpanan Data Elektronik.
 - 2.3. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 - 2.4. Pengusaha melakukan pembayaran PNBP dan atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala jika menggunakan fasilitas PNBP berkala.
 - 2.5. Pengusaha menyerahkan hasil cetak PPFTZ-01 dilampiri dengan media penyimpan data elektronik yang berisi data PPFTZ-01, bukti pembayaran PNBP dan/atau bea keluar, dan dokumen pelengkap pabean ke Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.
 - 2.6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha atau PPJK.

1 / 1 0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- 2.7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK diblokir, Pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 beserta lampirannya dan menerbitkan NPP.
- 2.8. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - 2.8.1. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 2.5; dan
 - 2.8.2. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNPB dan atau bea keluar.
- 2.9. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data PPFTZ-01 dari Media Penyimpan Data Elektronik ke sistem komputer pelayanan.
- 2.10. Sistem komputer pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-01.
- 2.11. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat penerima dokumen dan oleh sistem komputer pelayanan menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai Pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 beserta lampirannya kepada pengusaha disertai dengan NPP.
- 2.12. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat penerima dokumen dan sistem komputer pelayanan menunjukkan lengkap dan sesuai, sistem komputer pelayanan melakukan penelitian pos tarif yang berkaitan dengan barang yang dilarang atau dibatasi.
- 2.13. Dalam hal hasil penelitian oleh sistem komputer pelayanan menunjukkan pos tarif barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, sistem komputer pelayanan memberi nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01, dan menerbitkan respon:
 - 2.13.1. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 2.13.2. PPB, dalam hal atas barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
- 2.14. Dalam hal hasil penelitian oleh sistem komputer pelayanan menunjukkan pos tarif barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 2.14.1. Pejabat penerima dokumen mengirimkan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian terkait ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
 - 2.14.2. Dalam hal hasil penelitian Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean termasuk barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 2.14.2.1. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
 - 2.14.2.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada pengusaha.

L t 8



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- 2.14.2.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD, kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan di Kantor Pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean dimasukkan ke Kawasan Pabean.
 - 2.14.3. Dalam hal hasil penelitian pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean tidak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi atau dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait telah lengkap dan sesuai dengan PPFTZ-01, sistem komputer pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan menerbitkan respon:
 - 2.14.3.1. NPPB, dalam hal barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - 2.14.3.2. PPB, dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
 - 2.15. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan *copy* berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
 - 2.16. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 2.16.1. pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
 - 2.16.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list, copy PPFTZ-01 dan PPB*.
 - 2.17. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 2.18. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
 - 2.19. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
 - 2.20. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
3. Pemasukan Barang ke Kawasan Pabean dan Pemuatan ke Sarana Pengangkut.
- 3.1. Pengusaha memasukkan barang ke Kawasan Pabean yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dengan dilindungi:
 - 3.1.1. NPPB, dalam hal telah diterbitkan NPPB;
 - 3.1.2. PPFTZ-01 dan PPB, dalam hal terhadap barang akan dilakukan Pemeriksaan Fisik di Kawasan Pabean;
 - 3.1.3. Permohonan pemuatan barang curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang merupakan barang curah; atau
 - 3.1.4. PKB dilampiri dengan NPPB dari semua PPFTZ-01 yang terdapat dalam PKB, dalam hal barang merupakan barang konsolidasi.
 - 3.2. Pengusaha menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 3.1 kepada Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean.
 - 3.3. Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean:

Handwritten signature or initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- 3.3.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
 - 3.3.1.1. data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau
 - 3.3.1.2. data yang tercantum dalam data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.
 - 3.3.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang;
 - 3.3.3. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan tidak sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh :
 - 3.3.3.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - 3.3.3.2. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB;
 - 3.3.3.3. menyerahkan kepada unit pengawasan, berkas PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB untuk proses lebih lanjut.
 - 3.3.4. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh atau sesuai dan atau kondisi segel utuh, menandatangani PPFTZ-01, NPPB atau PKB atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean pada PPB dan menyerahkan kepada pengusaha.
 - 3.3.5. memberikan catatan tanda selesai masuk pada SKP dan atau PPFTZ-01.
 - 3.3.6. melakukan tindak lanjut sesuai tata cara pemuatan barang curah, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang curah.
4. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.
- 4.1. Pejabat pemeriksa dokumen:
 - 4.1.1. meneliti dan menetapkan perhitungan bea keluar dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dalam hal barang yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dikenakan bea keluar;
 - 4.1.2. menerbitkan SPPBK dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea keluar.
 - 4.2. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar berdasarkan SPPBK, sesuai dengan ketentuan tentang bea keluar.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

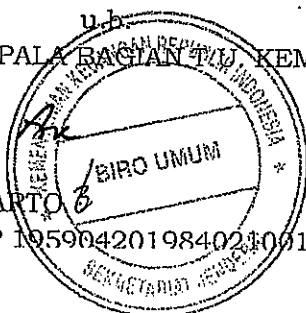
u.b.
KEPALA BAGIAN TUJ KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XVI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-01

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

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
DARI LUAR DAERAH PABEAN KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
.....
dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor:

Jenis :
Merek :
Tipe :
Tahun Pembuatan :
(angka dan huruf)
No. Rangka/NIK (VIN) :
No. Mesin :
telah dimasukkan secara sah melalui Pelabuhan/Bandar Udara
pada tgl.oleh:
Nama :
Alamat :
menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 Nomor :
tgl.....

Catatan :
kendaraan bermotor ini tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan)
ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

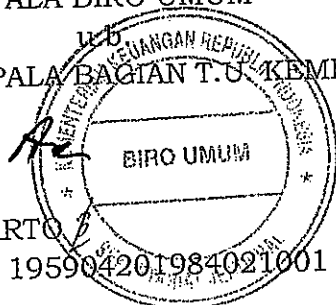
..... tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

No. Seri...../KP

SKPKB-02A

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

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor:

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
.....
dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor:

Jenis :
Merek :
Tipe :
Tahun Pembuatan :
(angka dan huruf)
No. Rangka/NIK (VIN) :
No. Mesin :
telah dimasukkan secara sah melalui Pelabuhan/Bandar Udara.....
pada tgl.oleh:
Nama :
Alamat :
menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 Nomor :
tgl.....

Catatan :
kendaraan bermotor ini tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
tempat lain dalam Daerah Pabean sebelum bea masuk, PPN,
dan/atau PPh Pasal 22 dilunasi dan diterbitkan Formulir FTZ oleh
Kepala Kantor Pabean.

.....tgl.....20..

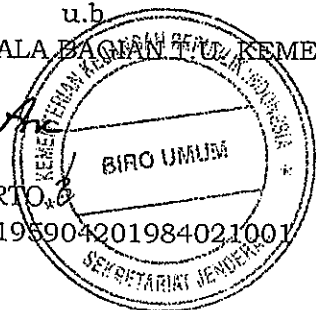
Kepala Kantor,

(nama terang)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b

KEPALA BAGIAN TUJ KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



No. Seri...../KP

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SKPKB-02B

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

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
DARI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS LAINNYA
KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
.....
dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor :

Jenis :
Merek :
Tipe :
Tahun Pembuatan :
(angka dan huruf)
No. Rangka/NIK (VIN) :
No. Mesin :
telah dimasukkan secara sah dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
..... melalui Pelabuhan/Bandar Udara
pada tgl. oleh:
Nama :
Alamat :
menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 Nomor :
tgl.....

- Catatan :
- 1) kendaraan bermotor asal luar Daerah Pabean tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
 - 2) kendaraan bermotor selain asal luar Daerah Pabean hanya dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke tempat lain dalam Daerah Pabean setelah bea masuk, PPN, dan/atau PPh Pasal 22 dilunasi dan diterbitkan Formulir FTZ oleh Kepala Kantor Pabean.

..... tgl.....20..
Kepala Kantor,

(nama terang)
NIP

MENTERI KEUANGAN,
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMLIM

u. b.
KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

Ax

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

No. Seri...../KP

SKPKB-02C

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

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
.....
dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor :

Jenis :
Merek :
Tipe :
Tahun Pembuatan :
(angka dan huruf)
No. Rangka/NIK (VIN) :
No. Mesin :
telah dimasukkan secara sah melalui Pelabuhan/Bandar Udara
pada tgl. oleh:
Nama :
Alamat :
menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 Nomor :
tgl.....

Catatan :
kendaraan bermotor ini tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
tempat lain dalam Daerah Pabean sebelum bea masuk, PPN,
dan/atau PPh Pasal 22 dilunasi dan diterbitkan Formulir FTZ
oleh Kepala Kantor Pabean.

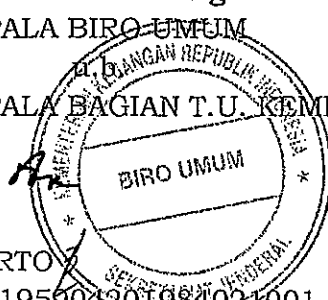
.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-03

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

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai
.....
dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor:

Jenis :
Merek :
Tipe :
Tahun Pembuatan :
(angka dan huruf)
No. Rangka/NIK (VIN) :
No. Mesin :

telah dimasukkan secara sah dari Pelabuhan/Bandar Udara.....melalui
Pelabuhan/Bandar Udara
pada tgl. oleh:

Nama :
Alamat :
menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-03 Nomor :
tgl.....

Catatan :
kendaraan bermotor tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
tempat lain dalam Daerah Pabean sebelum PPN dilunasi dan
diterbitkan Formulir FTZ oleh Kepala Kantor Pabean.

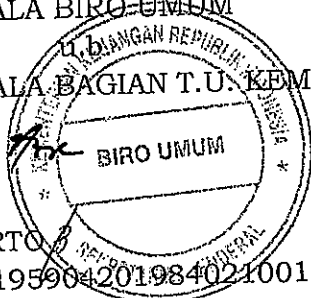
..... tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XXI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

Formulir FTZ

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

**SURAT KETERANGAN PENGELUARAN KENDARAAN BERMOTOR
DARI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.....

dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor :

Jenis :
Merek :
Tipe :
Tahun Pembuatan :
(angka dan huruf)
No. Rangka/NIK (VIN) :
No. Mesin :

telah dimasukkan secara sah dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
..... melalui Pelabuhan/Bandar Udara

tgl. oleh:

Nama :

Alamat :

menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 Nomor :
tgl.....

..... tgl.....20..

Kepala Kantor,

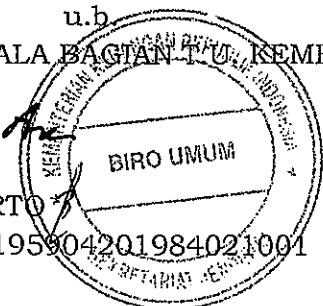
(nama terang)

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b

KEPALA BAGIAN TUJ KEMENTERIAN



GIARTO

NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XXII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

**BUKU CATATAN PABEAN
PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG KIRIMAN**

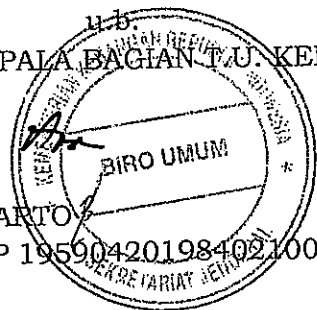
PENYELENGGARA POS :

Halaman dari

NO.	TGL.	PENGIRIM		PENERIMA		URAIAN BARANG	JUMLAH DAN JENIS SATUAN	NILAI CIF
		IDENTITAS	NAMA	IDENTITAS	NAMA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PENGEMAS
YANG DIPAKAI BERULANG-ULANG (*RETURNABLE PACKAGE*)
KE DAN DARI KAWASAN BEBAS**

1. Pengusaha:
 - 1.1. Mengajukan permohonan tertulis penggunaan pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) kepada Kepala Kantor Pabean;
 - 1.2. Permohonan diajukan diawal kegiatan dan diperpanjang setiap tahun dengan menyebutkan uraian pengemas antara lain:
 - 1.2.1. Jenis;
 - 1.2.2. Identitas;
 - 1.2.3. Negara asal;
 - 1.2.4. Spesifikasi teknis; dan
 - 1.2.5. Perkiraan jumlah pemasukan dan pengeluaran yang mempergunakan *returnable package* dalam 1 (satu) tahun.
 - 1.3. Dalam hal permohonan diterima, mencantumkan nomor ijin pada setiap dokumen pemasukan dan pengeluaran yang menggunakan *returnable package*;
 - 1.4. Mengajukan permohonan penyelesaian pemasukan atau pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dengan melampirkan ijin:
 - 1.4.1. Dalam hal pemasukan *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk mendapatkan disposisi pengeluarannya;
 - 1.4.2. Dalam hal pengeluaran *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat yang melayani pabean untuk mendapatkan disposisi pemuatan ke atas sarana pengangkut;
 - 1.5. Membuat laporan setiap 6 (enam) bulan tentang pemasukan dan pengeluaran kepada Pejabat fasilitas yang memberikan izin dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan dan/atau pengeluaran *returnable package* yang berisi paling sedikit:
 - 1.5.1. Jenis dan jumlah *returnable package* pemasukan;
 - 1.5.2. Jenis dan jumlah *returnable package* pengeluaran;
 - 1.5.3. Kantor Pabean pemasukan;
 - 1.5.4. Kantor Pabean pengeluaran;
 - 1.5.5. Saldo *returnable package*.
2. Kepala Kantor Pabean:
 - 2.1. Menerima permohonan penggunaan *returnable package* dari pengusaha;
 - 2.2. Dapat menolak pemberian ijin apabila pengusaha termasuk berisiko tinggi;
 - 2.3. Menerbitkan keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package*.
3. Pejabat yang Melayani Fasilitas:
 - 3.1. Menerima penerusan permohonan penggunaan *returnable package* dari Kepala Kantor Pabean;
 - 3.2. Melakukan penelitian kelayakan permohonan berdasarkan profil pengusaha dan *returnable package*;
 - 3.3. Mengusulkan keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* kepada Kepala Kantor Pabean.

1, 4 0



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4. Pejabat yang Mengelola Manifes:

- 4.1. Menerima permohonan penyelesaian *empty returnable package* (kosong);
- 4.2. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
- 4.3. Membuat catatan tentang pemasukan dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- 4.4. Menutup Pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- 4.5. menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas pemasukan dan pengeluaran *returnable package* dari pengusaha;
- 4.6. Menghitung bea masuk dan PPN dan Pajak Penghasilan Pasal 22 serta denda dan meneruskan penagihannya kepada Pejabat yang mengelola penagihan.

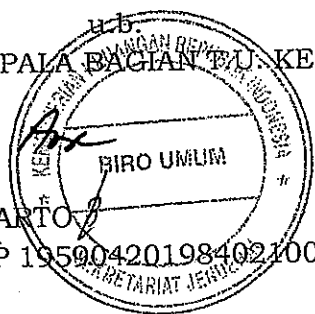
5. Pejabat yang Melayani Pabean:

- 5.1. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian pengeluaran *empty returnable package* (kosong);
- 5.2. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas sarana pengangkut;
- 5.3. Membuat catatan tentang pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- 5.4. Meneruskan pemberitahuan penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke Pejabat yang mengelola manifes untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data pemasukan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN TU. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

HALAMAN DEPAN

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBEBASAN CUKAI

CK-FTZ

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Lembar ke : 1/2/3/4/5

**PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI
KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS**

Diisi oleh Petugas Bea dan Cukai

Kode Kantor (1) :
 Nomor (2) :
 Tanggal (3) :

Kantor : (4)

Pengusaha Pabrik: (5) NPPBKC (6) :

di (7) memberitahukan akan mengeluarkan Barang Kena Cukai ke Kawasan Bebas
dengan tujuan (8) di (9) sebagaimana diuraikan di bawah ini :

No. Urut	Jumlah & Jenis Koli	Uraian & Rincian Barang	Jumlah Barang	HJE * HJP *) (Rp)	Tarif Cukai	Jumlah Cukai dibayar/dibebaskan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Jumlah cukai : (17)
(dalam huruf)

CATATAN PEMBAYARAN : (18) (19)
Pengusaha

Nomor SKKP Badan Pengawas Kawasan :
Tanggal :

..... (21)

Nomor Buku Rekening :

Pengangkutan ke tujuan akan dilakukan dengan (22) dan (23)
wajib diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya pada hari ke (24) setelah tanggal selesai keluarnya Barang Kena Cukai.
Dalam hal jangka waktu dilawati, terhadap Barang Kena Cukai yang dibebaskan/belum dikenakan cukai wajib dilunasi cukainya.

..... (25) tanggal (26)

Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai

..... (27)
NIP. (28)

- Lembar ke-1 : untuk melindungi BKC
- Lembar ke-2 : untuk Kantor Asal
- Lembar ke-3 : untuk Pengusaha Pabrik/TP
- Lembar ke-4 : untuk penerima BKC
- Lembar ke-5 : untuk Kantor Tujuan

* Coret yang tidak perlu

[Handwritten signature]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

HALAMAN BELAKANG

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(29)

.....(30) .. tanggal(31).....
Pejabat Bea dan Cukai

Nama : (32)
NIP : (33)

CATATAN HASIL PENGELUARAN

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(34)

.....(35) .. tanggal(36).....
Pejabat Bea dan Cukai

Jenis alat angkut : (39)
Nomor Polisi : (40)
Nomor Penyevelan : (41)

Nama : (37)
NIP : (38)

CATATAN PENERIMAAN BARANG KENA CUKAI DI TEMPAT TUJUAN

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(42)

.....(43) .. tanggal(44).....
Pejabat Bea dan Cukai

Nama : (45)
NIP : (46)

CATATAN KANTOR YANG MEMBAWAHI PENERIMA BKC

Kondisi Segel : Rusak/Tidak Rusak*;

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(47)

.....(48)..... tanggal(49).....
Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai

(.....(50))
NIP. (51)

*1 Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan kode kantor
Nomor (2) : diisi dengan nomor dokumen
Nomor (3) : diisi dengan tanggal dokumen
Nomor (4) : diisi dengan nama KPUBC/KPPBC
Nomor (5) : diisi dengan nama Pabrik atau tempat penyimpanan
Nomor (6) : diisi dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai
Nomor (7) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
Nomor (8) : diisi dengan nama perusahaan tujuan
Nomor (9) : diisi dengan nama Kawasan Bebas yang bersangkutan
Nomor (10) : diisi dengan nomor urutan
Nomor (11) : diisi dengan jumlah dan jenis koli, misalnya 200 (dua ratus) karton
Nomor (12) : diisi dengan uraian/rincian BKC, misalnya Jamur Super (SKM) atau Anggur Orang Buta (Gol B1)
Nomor (13) : diisi dengan jumlah dalam kemasan penjualan eceran, misalnya 600 (enam ratus) botol atau 10.000 (sepuluh ribu) *pack*
Nomor (14) : diisi dengan besarnya HJE sesuai penetapan
Nomor (15) : diisi dengan besaran tarif cukai, misalnya Rp5.000,-/liter atau Rp260,-/batang
Nomor (16) : diisi dengan nilai cukai yang dibayar/dibebaskan
Nomor (17) : diisi dengan nilai cukai dalam huruf
Nomor (18) : diisi dengan kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
Nomor (19) : diisi dengan tanggal pembuatan dokumen
Nomor (20) : diisi dengan nomor SSPCP dalam hal ada pelunasan cukai
Nomor (21) : diisi dengan nama Pengusaha Pabrik/pengusaha tempat penyimpanan
Nomor (22) : diisi dengan jenis alat angkut, misalnya: truk Nopol B. 461 LU
Nomor (23) : diisi dengan jenis alat angkut kedua atau kelanjutannya, misalnya: truk Nopol B. 363 KLU atau KM Kelud
Nomor (24) : diisi dengan jumlah hari yang wajar untuk pengangkutan yang mempertimbangkan tujuan
Nomor (25) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi KPPBC
Nomor (26) : diisi dengan tanggal penandatanganan dokumen
Nomor (27) : diisi dengan nama Pejabat yang menangani urusan cukai
Nomor (28) : diisi dengan NIP Pejabat yang menangani urusan cukai
Nomor (29) : diisi dengan jumlah koli hasil pemeriksaan
Nomor (30) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
Nomor (31) : diisi dengan tanggal pemeriksaan
Nomor (32) : diisi dengan nama Pejabat yang melakukan pemeriksaan
Nomor (33) : diisi dengan NIP Pejabat yang melakukan pemeriksaan
Nomor (34) : diisi dengan jumlah koli yang dikeluarkan
Nomor (35) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
Nomor (36) : diisi dengan tanggal pengeluaran
Nomor (37) : diisi dengan nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran
Nomor (38) : diisi dengan NIP Pejabat yang mengawasi pengeluaran
Nomor (39) : diisi dengan jenis alat angkut yang digunakan untuk pengeluaran



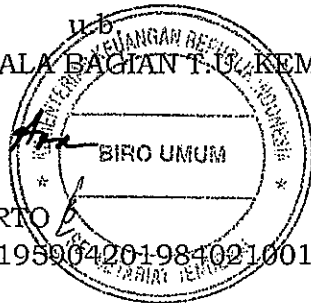
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- Nomor (40) : diisi dengan nopol alat angkut
Nomor (41) : diisi dengan nomor segel (dalam hal dilakukan penyegelan)
Nomor (42) : diisi dengan jumlah koli yang diterima
Nomor (43) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi perusahaan penerima
Nomor (44) : diisi dengan tanggal penerimaan
Nomor (45) : diisi dengan nama Orang mewakili perusahaan yang menerima
Nomor (46) : diisi dengan jabatan Orang yang menerima dalam perusahaan
Nomor (47) : diisi dengan jumlah koli sesuai yang diterima oleh perusahaan tujuan/dimasukkan berdasarkan PPFTZ-03
Nomor (48) : diisi dengan nama/kota lokasi KPUBC/KPPBC yang membawahi penerima
Nomor (49) : diisi dengan tanggal penandatanganan dokumen
Nomor (50) : diisi dengan nama Pejabat yang menangani urusan cukai
Nomor (51) : diisi dengan NIP Pejabat yang menangani urusan cukai

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN



GIARTO
NIP 19590420-1984021001

MENTERI KEUANGAN,
ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN XXV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

I. Dalam hal Pengusaha Pabrik di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean/Kawasan Bebas lainnya akan memasukkan BKC ke Kawasan Bebas:

1. Pengusaha Pabrik mengisi dokumen cukai CK-FTZ dengan lengkap dan benar, yang terdiri:
 - 1.1 Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi pengeluaran dan pengangkutan BKC.

Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut digunakan salinan CK-FTZ lembar ke-1 yang sudah ditandatangani oleh Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai.

Dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.
 - 1.2 Lembar ke-2, untuk Kantor yang mengawasi Pabrik.
 - 1.3 Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik atau tempat penyimpanan.
 - 1.4 Lembar ke-4, untuk penerima BKC.
 - 1.5 Lembar ke-5 (jika ada), untuk kantor tujuan (dalam hal beda kantor).
2. Kantor yang mengawasi Pabrik, dalam hal ini Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1 Menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 sampai dengan lembar ke-5 (jika ada) berikut lampirannya dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 2.2 Meneliti kebenaran pengisian dokumen dan memberikan nomor dokumen sesuai urutan dan tanggalnya dari buku daftar khusus untuk CK-FTZ.
 - 2.3 Menetapkan jangka waktu pengangkutan BKC, menandatangani dan menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 sampai dengan lembar ke-5 (jika ada).
 - 2.4 Menyerahkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada) kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 2.5 Membukukan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-2 dalam Buku Rekening yang terkait dan/atau buku pengawasan.
 - 2.6 Mengirimkan berita tentang pengeluaran BKC berdasarkan dokumen cukai CK-FTZ kepada kantor yang mengawasi penerima BKC dengan surat, faksimili atau e-mail.
3. Untuk pengeluaran BKC, Pejabat yang ditunjuk mengawasi Pabrik melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 3.1 Menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada) dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 3.2 Melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis BKC yang dikeluarkan untuk memastikan kebenarannya sesuai dengan yang diberitahukan.
 - 3.3 Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan serta tanggal pengeluaran, identitas alat angkut dan nomor segel serta menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada).
 - 3.4 Membukukan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-2 dalam buku rekening yang terkait dan/atau buku pengawasan.
 - 3.5 Menyerahkan kembali dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada) kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.

L t.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 (jika ada) dipakai untuk melindungi pengeluaran dan pengangkutan BKC tersebut.

Lembar ke-3 dipakai sebagai dasar pembukuan atau pencatatan Pengusaha Pabrik.

- 3.6 Dalam hal hasil pengawasan pengeluaran kedapatan tidak sesuai, melaporkan hal tersebut kepada bendaharawan kantor untuk dilakukan penyesuaian pada buku rekening dan/atau buku pengawasan yang bersangkutan.
4. Untuk pemasukan BKC, Pejabat yang ditunjuk mengawasi pemasukan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1 Menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 (jika ada) dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 4.2 Melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis BKC yang dimasukkan untuk memastikan kebenarannya sesuai dengan yang diberitahukan.
 - 4.3 Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan serta tanggal pemasukan, dan pembukaan segel serta menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 (jika ada).
 - 4.4 Mengirimkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada) kepada Kantor Pabean yang membawahi penerima BKC dengan melampirkan PPFTZ selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
 - 4.5 Menyerahkan CK-FTZ Lembar ke-4 kepada penerima BKC dipakai sebagai dasar pembukuan atau pencatatan.
5. Setelah menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada) dari Pejabat yang ditunjuk mengawasi pemasukan, Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai di kantor yang membawahi penerima BKC melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 5.1 Mencocokkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada) dengan *copy* PPFTZ.
 - 5.2 Mencatat jumlah BKC yang diterima, menandatangani, dan menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada).
 - 5.3 Mengirimkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dengan dilampiri *copy* PPFTZ kepada kantor asal.
6. Setelah menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan lampirannya dari Kantor yang membawahi penerima BKC, Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai di Kantor yang mengawasi Pabrik, melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 6.1 Mencocokkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan *copy* PPFTZ dengan CK-FTZ lembar ke-2.
 - 6.2 Mengisi keterangan dalam buku rekening yang terkait dan/atau buku pengawasan atas CK-FTZ yang bersangkutan.
 - 6.3 Jika ternyata terdapat selisih kurang atas jumlah BKC sebagaimana catatan Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai di Kantor yang membawahi penerima BKC, segera meneruskan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk diterbitkan surat tagihan kepada Pabrik yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

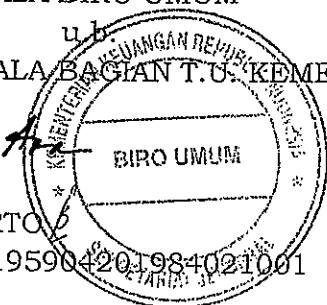
KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN PEMASUKAN
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN BEBAS**

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBBASAN CUKAI

1. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
2. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL).
3. Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB).
4. Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
5. Instruksi Pemeriksaan (IP).
6. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP).
7. Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
8. Laporan Hasil Analisis Tampilan (LHAT).
9. Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD).
10. Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB).
11. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB).
12. Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB).
13. Surat Persetujuan Pemuatan Barang Untuk Diangkut Lanjut (BCF 1.1.1).
14. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Di Kawasan Bebas Untuk Diangkut Ke TPS Di Kawasan Pabean Lainnya (BCF 1.2.1-FTZ).
15. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP).

1, 4 0.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

1. Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA .....(2) DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)
NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)
Nomor Pengajuan : (3) Waktu Respons : (4) menit
Kepada :
Pengirim/ Penerima
NPWP : (5) Nama : (6) Alamat : (7)
PPJK
NPWP : (8) Nama : (9) Alamat : (10) NP PPJK : (11)
PPFTZ yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:
1. (12) 2. 3.
..... (13) tanggal (14)
Pejabat Penerima Dokumen
Tanda tangan : (15) Nama : (16) NIP : (17)

P, A &



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ.
- (4) Diisi dengan lama waktu respon NPP terbit sejak PPFTZ diajukan.
- (5) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan nama pengirim atau penerima barang, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan alamat pengirim atau penerima barang, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan perbaikan yang harus dilakukan.
- (13) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPP.
- (14) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPP.
- (15) Diisi dengan tanda tangan penerima dokumen
- (16) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani butir (15).
- (17) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani butir (15).

l / t 2.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

2. Formulir Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA .....(3)	
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1)	
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)	
<u>NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)</u>	
Nomor : (3) Tanggal : (4)	
Nomor Pengajuan PPFTZ : (5) Tanggal : (6)	
Nomor Pendaftaran PPFTZ : (7) Tanggal : (8)	
Kepada :	
Pengirim/ Penerima	
NPWP	: (9)
Nama	: (10)
Alamat	: (11)
PPJK	
NPWP	: (12)
Nama	: (13)
Alamat	: (14)
NP PPJK	: (15)
Dalam PPFTZ yang Saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan <u>larangan/pembatasan</u> . Untuk itu diminta menyerahkan persetujuan dari instansi (16) dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Nota Pemberitahuan ini.	
..... (17) tanggal (18)	
Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan	
Tanda tangan	: (19)
Nama	: (20)
NIP	: (21)

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima;
2. Unit pengawasan;
3. Pejabat peneliti barang larangan/pembatasan.

h / A &



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR
NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)**

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPBL diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPBL diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor NPBL.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- (5) Diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ (sesuai nomor pengajuan yang tercantum pada PPFTZ).
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai nomor pengajuan PPFTZ yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- (7) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ.
- (8) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PPFTZ sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- (9) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (15) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (16) Diisi dengan nama instansi teknis yang menerbitkan dokumen pelengkap berupa perijinan.
- (17) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPBL.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- (19) Diisi dengan tanda tangan Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan.
- (20) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).
- (21) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).

L f e



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

3. Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1)	
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)	
<u>SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)</u>	
Nomor :(3) Tanggal :(4)	
Nomor Pendaftaran PPFTZ :(5) Tanggal :(6).....	
Kepada :	
Pengirim/Penerima	
NPWP	: (7)
Nama	: (8)
Alamat	: (9)
PPJK	
NPWP	: (10)
Nama	: (11)
Alamat	: (12)
NP PPJK	: (13)
Lokasi Barang	:(14)
No.B/L atau AWB	:(15) Tanggal :(16).....
Nama Sarana Pengangkut	:(17)
No.Voy./Flight	:(18)
No. BC 1.1	:(19)..... Tanggal :(20)..... Pos : ...(21)...
Jumlah/jenis kemasan	:(22)..... Berat :(23).....
Merk kemasan	:(24).....
Jumlah peti kemas	:(25).....
Nomor peti kemas/ukuran	:(26).....
Catatan Pengeluaran:	
.....(27)..... tanggal .....(28)..... .....(29)..... tanggal .....(30).....	
Pejabat Pemeriksa Dokumen Barang	Pejabat yang mengawasi pengeluaran
Tanda tangan :(31).....	Tanda tangan :(34).....
Nama :(32).....	Nama :(35).....
NIP :(33).....	NIP :(36).....

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor SPPB.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPPB.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim atau Penerima, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan nama Pengirim atau Penerima, sesuai dengan nama Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan alamat Pengirim atau Penerima, sesuai dengan alamat Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (15) Diisi dengan nomor dokumen *Bill of Lading* atau *Airway Bill*
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dari B/L atau AWB.
- (17) Diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (18) Diisi dengan nomor *voyage* atau nomor *flight* sesuai dengan nomor *voy* atau *flight* yang tercantum pada PPFTZ.
- (19) Diisi dengan nomor pendaftaran manifes (BC 1.1) sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (20) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari BC 1.1 sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (21) Diisi dengan nomor pos atau sub pos dari manifes (BC 1.1) sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (22) Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (23) Diisi dengan berat barang bersih sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (24) Diisi dengan merek kemasan sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (25) Diisi dengan jumlah peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (26) Diisi dengan nomor peti kemas atau ukuran dari peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.

P, t l



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

- (27) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (28) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (29) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- (30) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (31) Diisi dengan tandatangan Pejabat yang memeriksa dokumen.
- (32) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani butir (31).
- (33) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani butir (31).
- (34) Diisi dengan tandatangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (35) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- (36) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).

P. H. &



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

4. Formulir Surat Pemeriksaan Fisik (SPF)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1)
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)

SURAT PEMERIKSAAN FISIK (SPF)

Nomor : (3) Tanggal : (4)

Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal : (6)

Kepada :

Pengirim/Penerima

NPWP :(7).....
Nama :(8).....
Alamat :(9).....

PPJK

NPWP :(10).....
Nama :(11).....
Alamat :(12).....
NP PPJK : 13).....

Lokasi Barang :(14).....

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PPFTZ Saudara ditetapkan diperiksa fisik. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan Pemeriksaan Fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF ini.

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :(15).....
Nama :(16).....
NIP :(17).....

P, t, p..



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR
SURAT PEMERIKSAAN FISIK (SPF)**

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPF diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPF diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor SPF.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPF.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ .
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ.
- (7) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (15) Diisi dengan tanda tangan Pejabat yang menangani pelayanan dokumen/Pejabat pemeriksa dokumen.
- (16) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (15).
- (17) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (15).

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

5. Formulir Intruksi Pemeriksaan (IP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1)
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)

INSTRUKSI PEMERIKSAAN

Nomor : (3) Tanggal : (4)

Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal : (6)

Pengirim/Penerima

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

PPJK

NPWP :(10).....

Nama :(11).....

Alamat :(12).....

NP PPJK :(13).....

Pejabat Pemeriksa Barang:

Nama :(14).....

NIP :(15).....

Jumlah koli yang harus diperiksa :(16).....

Ajukan contoh (ya/tidak) :(17).....

Ajukan foto (ya/tidak) :(18).....

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/

Pejabat pemeriksa dokumen

Tanda tangan :(19).....

Nama :(20).....

NIP :(21).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 12 -

TATA CARA PENGISIAN INSTRUKSI PEMERIKSAAN

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea Dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Instruksi Pemeriksaan diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Instruksi Pemeriksaan diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Instruksi Pemeriksaan.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Instruksi Pemeriksaan.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim/Penerima sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan nama pengirim/penerima sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan alamat pengirim/penerima sesuai yang tercantum dalam PPFTZ
- (10) Diisi dengan NPWP PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan alamat PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Barang yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik barang.
- (15) Diisi dengan NIP Pejabat Pemeriksa Barang yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- (16) Diisi dengan jumlah koli/kemasan yang harus diperiksa berdasarkan tingkat Pemeriksaan Fisik barang.
- (17) Diisi "YA" bila diperlukan contoh barang, atau "TIDAK" bila tidak diperlukan contoh barang.
- (18) Diisi "YA" bila diperlukan foto barang, atau "TIDAK" bila tidak diperlukan foto barang.
- (19) Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan instruksi pemeriksaan.
- (20) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).
- (21) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).

L f



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 13 -

6. Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....						
<u>LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN</u>						
Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....						
Nomor Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal :(6).....						
Hari/tanggal :(7).....						
Jam mulai periksa :(8)..... Jam selesai periksa :(9).....						
Lokasi :(10).....						
Jumlah partai barang :(11).....						
Nomor peti kemas yang diperiksa :(12)..... (dalam hal LCL)						
Kondisi segel :(13)..... <input type="checkbox"/> utuh <input type="checkbox"/> rusak						
Jumlah & jenis barang yang diperiksa :(14)..... (dalam hal LCL)						
Hasil pemeriksaan :						
No	Jumlah, Jenis, Ukuran Kemasan	Uraian barang	Jumlah Satuan Barang	Spesifikasi (merk/tipe/kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		.....(15).....				
Contoh : barang/foto *)						
Kesimpulan :						
.....(16).....						
Pejabat Pemeriksa Barang .						
Tanda tangan :(17).....						
Nama :(18).....						
NIP :(19).....						

h r e



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan hari dan tanggal dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (8) Diisi dengan jam mulai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (9) Diisi dengan jam selesai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (10) Diisi dengan lokasi dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (11) Diisi dengan jumlah partai barang yang diperiksa.
- (12) Diisi dengan nomor peti kemas yang diperiksa.
- (13) Diisi dengan kondisi segel, dengan memberi tanda cek (√) pada kolom utuh atau tidak utuh sesuai dengan kondisi segel.
- (14) Diisi dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa.
- (15) Diisi dengan uraian hasil pemeriksaan dengan mengisi sesuai kolom yang telah tersedia.
- (16) Diisi dengan kesimpulan hasil Pemeriksaan Fisik barang.
- (17) Diisi dengan tanda tangan Pejabat pemeriksa barang yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- (18) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (17).
- (19) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (17).

L t l



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 15 -

7. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1).....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

Nomor :(3)..... Tanggal:(4).....

Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut:

1. No/Tgl PPFTZ :(5).....,/...../20.....
2. Lokasi Pemeriksaan :(6).....
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa :(7)...../...../20.....
4. Waktu pemeriksaan :
 - a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (*stripping*) :(8).....,/...../20.....
 - b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (*stripping*) :(9).....,/...../20.....
 - c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang :(10).....,/...../20.....
 - d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang :(11).....,/...../20.....
5. Foto : tidak / ya* (..... lembar)(12).....
6. Contoh barang
 - a) Jenis :(13).....
 - b) Jumlah :(14).....
 - c) diminta kembali oleh importir/kuasanya : ya / tidak *
7. Kendala pemeriksaan
 - a) Importir/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan :
 - b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan :
 - c) Buruh tidak siap :
 - d) Peralatan tidak tersedia : (sebutkan:(15).....)
 - e) Lain-lain :
.....(16).....
.....

8. Keterangan :
.....(17).....
.....

Mengetahui:

Pengirim/Penerima/Kuasanya*

Pejabat Pemeriksa Barang

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

.....(20).....
NIP(21).....

Pengusaha TPS**

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

* coret yang tidak perlu

** diisi bila berkaitan dengan TPS

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima atau Pengusaha TPS;
2. Pejabat Pemeriksa Barang.





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea Dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dibuat.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dibuat.
- (3) Diisi dengan nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- (5) Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan lokasi dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (7) Diisi dengan tanggal dan waktu penunjukan pemeriksa, sesuai dengan instruksi pemeriksaan.
- (8) Diisi dengan jam dan tanggal mulai dilaksanakannya pengeluaran kemasan dari petikemas (*stripping*).
- (9) Diisi dengan jam dan tanggal selesai dilaksanakannya pengeluaran kemasan dari petikemas (*stripping*).
- (10) Diisi dengan jam dan tanggal mulai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (11) Diisi dengan jam dan tanggal selesai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (12) Diisi dengan dilampirkan/tidaknya foto barang disertai jumlah lembar foto (masing-masing foto diparaf oleh pemilik barang dan Pejabat Pemeriksa Barang).
- (13) Diisi dengan jenis barang yang diajukan sebagai contoh.
- (14) Diisi dengan jumlah barang yang diajukan sebagai contoh
(*masing-masing contoh barang diparaf oleh pemilik barang dan pejabat pemeriksa barang*).
- (15) Diisi dengan jenis peralatan yang dibutuhkan tetapi tidak tersedia, setelah mengisi pilihan-pilihan jenis kendala selama pemeriksaan sebagaimana tercantum pada butir 7 huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (16) Diisi dengan kendala-kendala pemeriksaan lain yang perlu dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- (17) Diisi dengan uraian keterangan pemeriksaan lain yang perlu dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- (18) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pengirim/penerima barang atau kuasanya sesuai dengan dokumen PPFTZ.
- (19) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pengusaha TPS tempat dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- (20) Diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- (21) Diisi dengan NIP Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 17 -

8. Laporan Hasil Analisis Tampilan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1).....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Nomor Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal :(6).....
Nomor Seri :(7).....
Nomor Instruksi Pemeriksaan :(8).....
Nomor Peti Kemas :(9).....

Uraian Analisis:

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

Kesimpulan:

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

Pejabat pemindai peti kemas

Tanda tangan :(12).....
Nama :(13).....
NIP :(14).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea Dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Laporan Hasil Analisis Tampilan diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Analisis Tampilan diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Laporan Hasil Analisis Tampilan.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya Laporan Hasil Analisis Tampilan.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan nomor seri.
- (8) Diisi dengan nomor instruksi pemeriksaan.
- (9) Diisi dengan nomor peti kemas.
- (10) Diisi dengan uraian analisis hasil pemindaian barang.
- (11) Diisi dengan kesimpulan dari hasil analisis pemindaian barang.
- (12) Diisi dengan tanda tangan Pejabat pemindai peti kemas.
- (13) Diisi dengan nama Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir (12).
- (14) Diisi dengan NIP Pejabat sebagaimana dimaksud pada butir (12).

L f l.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 19 -

9. Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)	
Kepada Saudara :	
PENGIRIM	
☉ NPWP	:(3).....
☉ Nama	:(4).....
☉ Alamat	:(5).....
PPJK	
☉ NPWP	:(6).....
☉ Nama	:(7).....
☉ Alamat	:(8).....
☉ NP PPJK	:(9).....
Terhadap PPFTZ dengan nomor pengajuan :(10).....	
Kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait berupa :(11).....	
.....(12)....., Tgl .....(13).....	
Pejabat Bea dan Cukai	
Tanda tangan :(14).....	
Nama :(15).....	
NIP :(16).....	

[Handwritten signature]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 20 -

TATA CARA PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- (3) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (4) Diisi dengan nama Pengirim, sesuai dengan nama pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (5) Diisi dengan alamat Pengirim, sesuai dengan alamat pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK, sesuai dengan NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ sesuai nomor pengajuan yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait.
- (12) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPPD.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPPD.
- (14) Diisi dengan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian barang larangan/pembatasan.
- (15) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (14).
- (16) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (14).

Handwritten signature or initials



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

TATA CARA PENGISIAN NOTA PELAYANAN PENGELUARAN BARANG (NPPB)

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPB diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPPB diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB).
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPPB.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ
- (7) Diisi dengan nama Kantor Pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama Pengirim sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan nomor *voyage* atau *flight* sarana pengangkut, sesuai dengan *voyage* atau *flight* sarana pengangkut yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) perkiraan, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan nama pelabuhan muat sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan jumlah berat kotor barang, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (15) Diisi dengan merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPFTZ (satu NPPB untuk satu peti kemas).
- (16) Diisi dengan ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (17) Diisi dengan jenis/merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (18) Diisi dengan jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (19) Diisi dengan tanda tangan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan NPPB.
- (20) Diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (20).
- (21) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani butir (20).
 - *Butir (19) s.d. (21) diisi dalam hal barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, atau dilakukan Pemeriksaan Fisik dengan hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang tidak sesuai.*
- (22) Diisi dengan tanda tangan dari pemeriksa yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- (23) Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (23).
- (24) Diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (23).
 - *Butir (22) s.d. (24) diisi dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik dengan hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang sesuai.*
- (25) Diisi dengan merek dan nomor peti kemas.
- (26) Diisi dengan ukuran peti kemas.
- (27) Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (28) Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- (29) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- (30) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
- (31) Diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
 - *Butir (25) s.d. (31) diisi dalam hal dilakukan stuffing. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas*
- (32) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang masuk ke kawasan pabean.
- (33) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- (34) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- (35) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (36) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
- (37) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
 - *Butir (32) s.d. (37) diisi dalam hal barang dimuat di Kawasan Pabean.*
- (38) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- (39) Diisi dengan waktu selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- (40) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- (41) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (40).
- (42) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (40).
 - *Butir (38) s.d. (42) diisi dalam hal barang dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain di luar kawasan pabean.*



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

11. Formulir Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1).....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Kepada Saudara :

PENGIRIM

☉ NPWP :(5).....
☉ Nama :(6).....
☉ Alamat :(7).....

PPJK

☉ NPWP :(8).....
☉ Nama :(9).....
☉ Alamat :(10).....
☉ NP PPJK :(11).....

Terhadap Barang yang diberitahukan dengan PPFTZ Nomor(12).... Tanggal(13)....

Harus dilaksanakan pemeriksaan fisik dan pengawasan stuffing pada:

- Tanggal :(14).....
- Kantor Pabean Pemeriksaan :(15).....
- Lokasi dan nomor telepon :(16).....
- Nama petugas :(17).....
- Tanggal dan tempat *stuffing* :(18).....
- Jumlah petikemas/kemasan*) :(19).....

Untuk pemeriksaan fisik wajib menyiapkan barang sesuai PPFTZ dan menyerahkan:

- PPFTZ;
- PPFTZ Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PPFTZ; dan
- Fotokopi *Invoice* dan fotokopi *packing list*.

.....(20)....., tgl(21).....

Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :(22).....
Nama :(23).....
NIP :(24).....

Pemeriksa:	
Nama	:(25).....
NIP	:(26).....
Tingkat Pemeriksaan	:(27).....

*) coret yang tidak perlu

Peruntukkan: Pengirim/Kantor Pabean

/, w l, /



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat PPB diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat PPB diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor Pemberitahuan Pemeriksaan barang (PPB).
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PPB
- (5) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (6) Diisi dengan nama pengirim, sesuai dengan nama pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (7) Diisi dengan alamat pengirim, sesuai dengan alamat pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- (8) Diisi dengan NPWP PPJK, sesuai dengan NPWP yang tercantum dalam PPFTZ.
- (9) Diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dilakukannya Pemeriksaan Fisik dan pengawasan *stuffing* barang .
- (15) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat dilakukannya Pemeriksaan Fisik dan *stuffing* barang
- (16) Diisi dengan alamat dan nomor telepon lokasi dilakukannya Pemeriksaan Fisik dan *stuffing* barang sesuai yang tercantum dalam PKB.
- (17) Diisi dengan nama jelas petugas yang mewakili tir untuk mendampingi Pemeriksaan Fisik dan *stuffing* barang sesuai yang tercantum dalam PKB.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun (DD/MM/YYYY), dan tempat dilakukannya *stuffing* barang .
- (19) Diisi dengan jumlah peti kemas atau kemasan yang digunakan untuk barang .
- (20) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya PPB.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PPB.
- (22) Diisi dengan tanda tangan Pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan PPB.
- (23) Diisi dengan nama Pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- (24) Diisi dengan NIP Pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- (25) Diisi dengan nama pelaksana pemeriksa barang yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang .
- (26) Diisi dengan NIP pelaksana pemeriksa sebagaimana dimaksud pada butir (25)
- (27) Diisi dengan prosentase tingkat Pemeriksaan Fisik barang .

l i l



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

- 26 -

12. Formulir Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB)

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG (PKB)					
Nomor pengajuan		:(1).....			
Nomor dan Tanggal Pendaftaran		:(2).....			
Merek/Nomor Peti kemas		:(3).....			
Ukuran Peti kemas		:(4).....			
Tempat dan Tanggal Pelaksanaan <i>Stuffing</i>		:(5).....			
PIHAK YANG MELAKUKAN KONSOLIDASI :		KANTOR PABEAN PEMUATAN :(9)....			
NPWP	:(6).....	NEGARA TUJUAN		:(11)....	
NAMA	:(7).....	NAMA SARANA PENGANGKUT		:(12)....	
ALAMAT	:(8).....	NO.VOY / FLIGHT		:(13)....	
No.	PPFTZ		NPPB		KETERANGAN
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6
(14)	.....(15).....	....(16).....	.....(17).....	....(18).....	.....(19).....
Petugas Pengawasan <i>Stuffing</i>			Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen iri		
Tanda tangan :(22).....			.....(20).....tanggal.....(21).....		
Nama :(23).....			ttd dan cap perusahaan		
NIP :(24).....			Nama/Jabatan		
CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN (25) SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tdk sesuai			CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT (31) SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tdk sesuai		
Selesai masuk tanggal : ... (26) ... Pukul ... (27) ... Petugas Dinas Luar			Selesai muat tanggal : ... (32) ... Pukul ... (33) ... Petugas Dinas Luar		
Tanda tangan :(28).....			Tanda tangan :(34).....		
Nama :(29).....			Nama :(35).....		
NIP :(30).....			NIP :(36).....		

Lembar kesatu: Pengusaha; Lembar kedua: Konsolidator; Lembar ketiga: Pengusaha TPS; Lembar keempat: Pengangkut; Lembar kelima: Kantor Pabean Pemuatan.

0 . . 0.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG (PKB)

- (1) Diisi dengan nomor pengajuan Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB), diisi oleh pihak yang melakukan konsolidasi.
- (2) Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PKB.
- (3) Diisi dengan merek/nomor peti kemas yang berisi barang konsolidasi.
- (4) Diisi dengan ukuran peti kemas sebagaimana dimaksud pada butir (3).
- (5) Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan, tahun (DD/MM/YYYY) dilaksanakannya *stuffing* barang konsolidasi.
- (6) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang melakukan konsolidasi.
- (7) Diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi.
- (8) Diisi dengan alamat lengkap dari pihak yang melakukan konsolidasi.
- (9) Diisi dengan nama Kantor Pabean di pelabuhan muat.
- (11) Diisi dengan negara tujuan barang konsolidasi.
- (12) Diisi dengan nama sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar Daerah Pabean, dalam hal pengangkutan multimoda maka nama sarana pengangkut yang diisi adalah nama sarana pengangkut pertama yang memuat barang konsolidasi.
- (13) Diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut. *Voyage* untuk sarana pengangkut laut, sedangkan *flight* untuk sarana pengangkut udara.
- (14) Diisi dengan nomor urut data PPFTZ yang dikonsolidasikan.
- (15) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan yang tercantum dalam PPFTZ.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (17) Diisi dengan nomor NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- (19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
- (20) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya PKB.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PKB.
- (22) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing* yang mengawasi *stuffing* barang konsolidasi.
- (23) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- (24) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- (25) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada peti kemas pada saat barang konsolidasi dimasukkan ke Kawasan Pabean.
- (26) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- (27) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- (28) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
- (29) Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani butir sebagaimana dimaksud pada butir (28).
- (30) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (28).

D. . . D.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- *(butir (26) s.d. butir (30) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut di kawasan pabean)*

- (31) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada peti kemas pada saat barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut.
- (32) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimuatnya barang konsolidasi ke sarana pengangkut.
- (33) Diisi dengan waktu dimuatnya barang konsolidasi ke sarana pengangkut.
- (34) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan.
- (35) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- (36) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas dinas luar yang menandatangani butir (34).

- *(butir (31) s.d. butir (36) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain di luar Kawasan Pabean)*

l ... k



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 29 -

13. Formulir Surat Persetujuan Pemuatan Barang untuk di Angkut Lanjut

SURAT PERSETUJUAN PEMUATAN BARANG UNTUK DIANGKUT LANJUT

BCF.1.1.1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI.....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PEMUATAN BARANG UNTUK DIANGKUT LANJUT Nomor :.....(3)..... Tanggal :.....(4).....	
Nomor Pendaftaran BC 1.1 :(5)..... Tanggal: .....(6)..... Pos:.....(7).....	
Pengangkut :	
NPWP :(8).....	
Nama :(9).....	
Alamat :(10).....	
Jenis sarana pengangkut :(11).....	
Lokasi Barang :(12).....	
No. B/L /AWB :(13).....	Tanggal :(14).....
Jumlah/jenis kemasan :(15).....	Berat :(16).....
Merk kemasan :(17).....	
Jumlah Peti Kemas :(18).....	
Nomor Peti Kemas/Ukuran :(19).....	
Catatan Pemuatan : Selesai muat tanggal :(20)..... Pukul :(21).....	Pejabat yang menangani administrasi manifes
Petugas Dinas Luar Tanda Tangan :(22)..... Nama :(23)..... NIP :(24).....	Tanda Tangan :(25)..... Nama :(26)..... NIP :(27).....

Lembar kesatu: Pengangkut; Lembar kedua: Pengusaha TPS; Lembar ketiga: Pejabat yang mengawasi pemuatan dan pengeluaran barang.

L t &



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 30 -

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERSETUJUAN PEMUATAN BARANG UNTUK DIANGKUT LANJUT (BCF.1.1.1)

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat BCF.1.1.1 diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat BCF.1.1.1 diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor BCF.1.1.1.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BCF.1.1.1.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran BC 1.1
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.1.
- (7) Diisi dengan nomor Pos BC 1.1.
- (8) Diisi dengan nomor NPWP pengangkut.
- (9) Diisi dengan nama pengangkut.
- (10) Diisi dengan alamat lengkap pengangkut.
- (11) Diisi dengan jenis moda transportasi yang digunakan untuk mengangkut lanjut (darat/laut/udara)
- (12) Diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang.
- (13) Diisi dengan nomor B/L atau AWB.
- (14) Diisi dengan tanggal B/L atau AWB.
- (15) Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan.
- (16) Diisi dengan berat kemasan.
- (17) Diisi dengan merk kemasan.
- (18) Diisi dengan jumlah peti kemas.
- (19) Diisi dengan nomor peti kemas/ukuran.
- (20) Diisi dengan tanggal selesainya pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- (21) Diisi dengan catatan waktu selesainya pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- (22) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan barang.
- (23) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan barang.
- (24) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan barang.
- (25) Diisi dengan tanda tangan Pejabat yang menangani administrasi manifes.
- (26) Diisi dengan nama Pejabat yang menangani administrasi manifes.
- (27) Diisi dengan NIP Pejabat yang menangani administrasi manifes.

[Handwritten signature]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 31 -

14. Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Di Kawasan Bebas Untuk Diangkut Ke TPS Di Kawasan Pabean Lainnya

**SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN
DI KAWASAN BEBAS UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN LAINNYA**

BCF.1.2.1-FTZ

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN LAINNYA Nomor :.....(3)..... Tanggal :(4)..... Nomor Pendaftaran BC 1.2-FTZ :(5)..... Tanggal :(6)..... Pengusaha TPS Tujuan : NPWP :(7)..... Nama :(8)..... Alamat :(9)..... Pengusaha TPS Asal : NPWP :(10)..... Nama :(11)..... Alamat :(12)..... Pengangkut : NPWP :(13)..... Nama :(14)..... Alamat :(15)..... Lokasi Barang :(16)..... No. B/L /AWB :(17)..... Tanggal :(18)..... No. BC 1.1 :(19)..... Tanggal :(20)..... Pos :(21)..... Jumlah/jenis kemasan :(22)..... Berat :(23)..... Merk kemasan :(24)..... Jumlah Peti Kemas :(25)..... Nomor Peti Kemas/Ukuran :(26).....	
Catatan Pengeluaran: 1. Nomor Tanda pengaman :(27)..... 2. Jenis Tanda pengaman :(28)..... 3. Lainnya :(29).....	Pejabat yang menangani administrasi manifes Tanda Tangan :(30)..... Nama :(31)..... NIP :(32).....
CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS ASAL Tanda Penagaman/Kemasan/Peti Kemas...(33).... <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak Selesai Keluar tgl : ... (34).... Pukul ... (35).... Pejabat Dinas Luar Nama/NIP : ... (36)....	CATATAN PEMASUKAN BARANG KE TPS TUJUAN Tanda Pengaman/Kemasan/Peti Kemas...(37).... <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak Selesai masuk tgl : ... (38).... Pukul ... (39).... Pejabat Dinas Luar Nama/NIP : ... (40)....
CATATAN PENGELUARAN: ...(41)....	CATATAN PEMASUKAN: ...(42)....

Lembar kesatu: Pengusaha TPS Tujuan; Lembar kedua: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
Lembar ketiga: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 32 -

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN
BARANG DARI KAWASAN PABEAN DI KAWASAN BEBAS UNTUK
DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN LAINNYA (BCF.1.2.1-FTZ)**

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat BCF.1.2.1-FTZ diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat BCF.1.2.1-FTZ diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor BCF.1.2.1-FTZ.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun BCF.1.2.1-FTZ.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran BCF.1.2.-FTZ
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.2.-FTZ
- (7) Diisi dengan NPWP Pengusaha TPS Tujuan.
- (8) Diisi dengan nama Pengusaha TPS Tujuan.
- (9) Diisi dengan alamat lengkap Pengusaha TPS Tujuan.
- (10) Diisi dengan NPWP Pengusaha TPS Asal.
- (11) Diisi dengan nama Pengusaha TPS Asal.
- (12) Diisi dengan alamat lengkap Pengusaha TPS Asal.
- (13) Diisi dengan NPWP pengangkut.
- (14) Diisi dengan nama pengangkut.
- (15) Diisi dengan alamat lengkap pengangkut.
- (16) Diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang.
- (17) Diisi dengan nomor B/L atau AWB.
- (18) Diisi dengan tanggal B/L atau AWB.
- (19) Diisi dengan nomor pendaftaran BC 1.1
- (20) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.1.
- (21) Diisi dengan nomor Pos BC 1.1.
- (22) Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan.
- (23) Diisi dengan berat kemasan.
- (24) Diisi dengan merk kemasan.
- (25) Diisi dengan jumlah peti kemas.
- (26) Diisi dengan nomor peti kemas dan ukurannya.
- (27) Diisi dengan nomor tanda pengaman yang digunakan.
- (28) Diisi dengan jenis tanda pengaman yang digunakan.
- (29) Diisi dengan catatan lainnya yang berkaitan dengan tanda pengaman.
- (30) Diisi dengan tanda tangan pejabat yang menangani manifes.
- (31) Diisi dengan nama pejabat yang menangani manifes.
- (32) Diisi dengan NIP pejabat yang menangani manifes.

L. L.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

- (33) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai, tidak sesuai atau rusak, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi tanda pengaman / kemasan / petikemas pada saat barang akan dikeluarkan dari TPS asal.
- (34) Diisi dengan tanggal selesainya pengeluaran barang dari TPS asal.
- (35) Diisi dengan catatan waktu keluarnya barang dari TPS asal.
- (36) Diisi dengan nama dan NIP Pejabat dinas luar yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS asal.
- (37) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai, tidak sesuai atau rusak, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi tanda pengaman / kemasan / petikemas pada saat barang akan dimasukkan ke TPS tujuan.
- (38) Diisi dengan tanggal selesainya pemasukan barang ke TPS tujuan.
- (39) Diisi dengan catatan waktu masuknya barang ke TPS tujuan.
- (40) Diisi dengan nama dan NIP Pejabat dinas luar yang mengawasi pemasukan barang ke TPS tujuan.
- (41) Diisi dengan "SETUJU KELUAR" dalam hal disetujui untuk dikeluarkan dari TPS asal.
- (42) Diisi dengan "SETUJU MASUK" dalam hal disetujui untuk dimasukkan ke TPS tujuan.

P. u. P.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 34 -

15. Formulir Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, Dan/Atau Pajak (SPPBMCP)

SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1).....
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)

Nomor :(3).....
Tanggal :(4).....

A. PENGIRIM:

Nama :(5).....
Identitas :(6).....
Alamat :(7).....

B. PENERIMA:

Nama :(8).....
Identitas :(9).....
Alamat :(10).....

C. PENYELENGGARA POS:

Nama :(11).....
Identitas :(12).....

D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, Dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah Dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPNBM, PPH
..(13)..	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....	.....(17)....
NDPBM :(18)....		Dalam Rupiah (Rp.) :(19)....		

Perhitungan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor

Bea Masuk .....(20)..... %	=	.....(25).....
Cukai .....(21)..... %	=	.....(26).....
Jumlah		.....(27).....
PPN .....(22)..... %	=	.....(28).....
PPnBM .....(23)..... %	=	.....(29).....
PPh .....(24)..... %	=	.....(30).....
Jumlah		.....(31).....

Jumlah bea masuk, cukai, dan pajak tersebut di atas sebesar Rp.(32).....

Saudara wajib melunasi pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dimaksud dan menyampaikan bukti pembayaran kepada Kepala Kantor(33).....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama(34).....
NIP.(35).....

SPTNPBK ini dibuat rangkap 3 (tiga) :

- Rangkap ke-1 untuk Pengirim Barang;
- Rangkap ke-2 untuk Penyelenggara Pos;
- Rangkap ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 35 -

LEMBAR LANJUTAN SPPBMCP

Kantor Pabean :(2)..... halaman ...(37).... dari ...(38)....
Nomor :(3).....

D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

No.	Uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya	Jumlah dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPhBM, PPh
..(13)..	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....	.....(17)....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama(34).....
NIP.(35).....

Rangkap ke-1/2/3 untuk Pengirim Barang/ Penyelenggara Pos/Pejabat Bea dan Cukai

D / a



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 36 -

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN ATAU PAJAK (SPPBMCP)

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPBMCP diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPBMCP diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor SPPBMCP.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran SPPBMCP.
- (5) Diisi dengan nama pihak yang mengirimkan barang.
- (6) Diisi dengan nomor identitas pihak yang mengirimkan barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- (7) Diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengirimkan barang.
- (8) Diisi dengan nama pihak yang menerima barang.
- (9) Diisi dengan nomor identitas pihak yang menerima barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- (10) Diisi dengan alamat lengkap pihak yang menerima barang.
- (11) Diisi dengan nama pihak penyelenggara pos.
- (12) Diisi dengan nomor identitas pihak penyelenggara pos.
- (13) Diisi dengan nomor urut.
- (14) Diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan pejabat bea dan cukai mengenai jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi dari barang impor.
- (15) Diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan.
- (16) Diisi dengan nilai pabean yang ditetapkan oleh pejabat bea dan cukai.
- (17) Diisi pada kolom yang disediakan dengan penetapan pejabat bea dan cukai mengenai:
 - a. klasifikasi barang; dan
 - b. besarnya pembebanan bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan.
- (18) Diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
- (19) Diisi dengan nilai pabean dalam rupiah, yaitu hasil perkalian antara nilai pabean pada kolom 16 dengan NDPBM pada kolom 18.
- (20) Diisi dengan tarif bea masuk.
- (21) Diisi dengan tarif cukai.
- (22) Diisi dengan tarif PPN.
- (23) Diisi dengan tarif PPnBM.
- (24) Diisi dengan tarif PPh.
- (25) Diisi dengan jumlah bea masuk yang wajib dilunasi.
- (26) Diisi dengan jumlah cukai yang wajib dilunasi.
- (27) Diisi dengan total jumlah bea masuk dan cukai yang wajib dilunasi.

Handwritten signature or initials.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 37 -

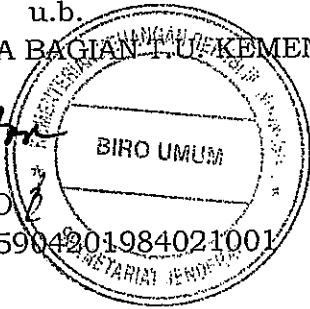
- (28) Diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
- (29) Diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi.
- (30) Diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
- (31) Diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
- (32) Diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan pajak yang wajib dilunasi.
- (33) Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- (34) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- (35) Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001



MENTERI KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

