

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-19/BC/2022  
TENTANG  
TATA LAKSANA PEMASUKAN, PERPINDAHAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa tata laksana pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-2/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan, Perpindahan, dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Ekonomi Khusus;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus, serta untuk lebih meningkatkan pelayanan dan pengawasan perlu mengatur kembali tata laksana pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pemasukan, Perpindahan, dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Kawasan Ekonomi Khusus;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652);
  3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1685) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN, PERPINDAHAN, DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan Landas Kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan.
2. Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disingkat KEK adalah kawasan dengan batas tertentu dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.
3. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disingkat TPB adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
5. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas yang selanjutnya disebut dengan Kawasan Bebas adalah kawasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
6. Tempat Lain Dalam Daerah Pabean yang selanjutnya disingkat TLDDP adalah Daerah Pabean selain Kawasan Bebas, TPB dan KEK.
7. Pajak Dalam Rangka Impor yang selanjutnya disingkat PDRI adalah Pajak Pertambahan Nilai,

Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan/ atau Pajak Penghasilan Pasal 22.

8. Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disingkat PPKEK adalah pemberitahuan pabean untuk kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK.
9. Administrator KEK adalah unit kerja yang bertugas menyelenggarakan perizinan berusaha, perizinan lainnya, pelayanan, dan pengawasan di KEK.
10. Badan Usaha adalah perusahaan berbadan hukum yang menyelenggarakan kegiatan usaha KEK.
11. Pelaku Usaha adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum, tidak berbadan hukum, atau usaha orang perseorangan yang melakukan kegiatan usaha di KEK.
12. Barang Modal adalah harta berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, mencakup:
  - a. barang modal berupa mesin, peralatan, wahana dan alat transportasi untuk pengembangan KEK dan operasionalisasi kegiatan usahanya dan/atau pembangunan/konstruksi yang digunakan untuk pembangunan atau pengembangan KEK;
  - b. barang atau bahan untuk pembangunan/konstruksi yang digunakan untuk pembangunan atau pengembangan KEK; dan/atau
  - c. bagi KEK dengan kegiatan utamanya selain industri, barang modal mencakup juga peralatan, wahana rekreasi, serta alat transportasi.
13. Sistem Aplikasi KEK adalah sistem elektronik yang terdiri dari Sistem Indonesia National Single Window, Sistem Komputer Pelayanan Bea dan Cukai, dan aplikasi lain yang mengotomasikan proses bisnis kegiatan pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari KEK.
14. Sistem Indonesia National Single Window yang selanjutnya disebut Sistem INSW adalah Sistem Elektronik yang mengintegrasikan sistem dan/atau informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan, dokumen kekarantinaaan, dokumen perizinan, dokumen kepelabuhanan/kebandarudaraan, dan dokumen lain, yang terkait dengan ekspor dan/atau impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis.
15. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

A.

16. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap pemberitahuan pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, *bill of lading* (B/L)/ *airway bill* (AWB), dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
17. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah merupakan instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
18. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Utama merupakan instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
19. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.
20. Kantor Pengawasan adalah Kantor Pabean yang melakukan pengawasan KEK.
21. Kantor Pembongkaran adalah Kantor Pabean yang mengawasi pelabuhan pembongkaran barang impor.
22. Unit Pengawasan adalah unit kerja dilingkungan DJBC yang melaksanakan tugas dan fungsi berkenaan dengan pengawasan, yang meliputi intelijen, penindakan, penyidikan, narkotika, dan patroli laut pada Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan/atau Kantor Pabean DJBC.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
24. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai yang selanjutnya disebut Kepala Bidang adalah Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pemberian perijinan, fasilitas, serta pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai.
25. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.
26. Jalur Merah adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari KEK dengan dilakukan pemeriksaan fisik.
27. Jalur Hijau adalah proses pelayanan dan pengawasan pemasukan dan/atau pengeluaran ke dan dari KEK tanpa dilakukan pemeriksaan fisik kecuali dalam hal diterbitkan surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF).
28. Surat Penetapan Pejabat adalah:
  - a. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan/atau Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-

- undangan mengenai penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi;
- b. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai ekspor; dan/atau
  - c. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penagihan di bidang Cukai.

## BAB II KAWASAN PABEAN

### Bagian Kesatu Penetapan Kawasan Pabean

#### Pasal 2

- (1) Lokasi yang ditetapkan sebagai KEK harus memiliki batas yang jelas sesuai tahapannya, yang dapat berupa batas alam atau batas buatan.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan, sebagian atau seluruh KEK dapat ditetapkan sebagai Kawasan Pabean.
- (3) Lokasi yang ditetapkan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. terdapat kegiatan lalu lintas barang ekspor dan/atau barang impor; dan
  - b. memiliki batas-batas yang jelas dan terdapat pintu masuk dan/atau pintu keluar yang ditentukan untuk melakukan pengawasan terhadap barang yang masih terkandung kewajiban penerimaan negara.

#### Pasal 3

- (1) Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri.
- (2) Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usulan dari Administrator KEK setelah menerima permohonan dari Badan Usaha.
- (3) Usulan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan rekomendasi dan disampaikan melalui:
  - a. Kepala Kantor Pengawasan, dalam hal ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri; atau
  - b. Kepala Bidang, dalam hal ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat data mengenai:
  - a. identitas Badan Usaha yang mengajukan permohonan;

A

- b. penetapan Badan Usaha sebagai pengelola KEK;
- c. penetapan pembentukan KEK;
- d. lokasi KEK;
- e. gambar denah lokasi dengan batas-batas dan pintu keluar/masuk kawasan yang dimintakan penetapan sebagai Kawasan Pabean; dan
- f. keterangan bahwa pada lokasi yang diusulkan sebagai Kawasan Pabean terdapat kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang yang masih terkandung kewajiban penerimaan negara.

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor Pengawasan atau Kepala Bidang melakukan penelitian terhadap usulan penetapan sebagai Kawasan Pabean dari Administrator KEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (2) Penelitian Kepala Kantor Pengawasan atau Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian dokumen; dan/atau
  - b. pemeriksaan lokasi.
- (3) Dalam hal hasil penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdapat ketidaksesuaian data dan/atau dokumen tidak lengkap, Kepala Kantor Pengawasan atau Kepala Kantor Pelayanan Utama memberitahukan secara tertulis kepada Administrator KEK untuk menyampaikan kepada Badan Usaha agar melakukan perbaikan data dan/atau melengkapi dokumen.
- (4) Pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
  - a. kawasan belum pernah diajukan sebagai Kawasan Pabean; dan/atau
  - b. pertimbangan Kepala Kantor Pengawasan atau Kepala Kantor Pelayanan Utama perlu dilakukan pemeriksaan lokasi.
- (5) Pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. kebenaran lokasi kawasan;
  - b. kesesuaian gambar denah lokasi dan tata letak (*layout*);
  - c. kesesuaian batas-batas kawasan serta pintu masuk/keluar;
  - d. ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; dan
  - e. kondisi kawasan secara umum.
- (6) Hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan lokasi sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Pengawasan menerbitkan surat penerusan usulan.

- (8) Surat penerusan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah disertai dengan catatan mengenai:
  - a. kelayakan kawasan yang akan ditetapkan sebagai Kawasan Pabean; dan
  - b. pertimbangan kesiapan Kantor Pengawasan terkait dengan pelayanan dan pengawasan kepabeanan.
- (9) Penerusan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa *softcopy* hasil *scan* dari:
  - a. surat penerusan;
  - b. berkas usulan; dan
  - c. berita acara pemeriksaan lokasi, dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak usulan dari Administrator KEK diterima secara lengkap.
- (10) Surat penerusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Berdasarkan penerusan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat yang ditunjuk:
  - a. melakukan penelitian pemenuhan persyaratan administratif terhadap berkas usulan, berita acara pemeriksaan lokasi, dan usulan dari Administrator KEK; dan
  - b. menugaskan Pejabat untuk melakukan pemeriksaan lokasi, dalam hal diperlukan.
- (12) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak usulan dari Administrator KEK diterima secara lengkap.
- (13) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) disetujui, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri menerbitkan keputusan mengenai penetapan sebagai Kawasan Pabean sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (14) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditolak, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 5

- (1) Badan Usaha yang mengelola KEK ditetapkan sebagai pengelola Kawasan Pabean.

A

- (2) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK harus melalui pintu yang telah ditetapkan.
- (3) Pintu pemasukan dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berada pada:
  - a. satu atau beberapa lokasi sebagai pintu masuk dan keluar untuk keseluruhan lokasi KEK;
  - b. satu atau beberapa lokasi sebagai pintu masuk dan keluar untuk area/zona di dalam KEK; dan/atau
  - c. lokasi masing-masing Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (4) Penetapan pintu pemasukan dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. lokasi Pelaku Usaha yang memanfaatkan fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan digunakan oleh sebagian atau seluruh Pelaku Usaha;
  - b. akses jalan yang melewati lokasi KEK digunakan hanya untuk kepentingan Pelaku Usaha atau untuk kepentingan umum; dan/atau
  - c. kegiatan usaha utama KEK di bidang jasa, seperti pariwisata dan Pendidikan.
- (5) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyediakan sarana dan prasarana untuk terselenggaranya kegiatan pelayanan dan pengawasan kepabeanan.
- (6) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) minimal:
  - a. ruangan dan/atau area yang dipergunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan administrasi; dan
  - b. kamera *closed circuit television* (CCTV) yang dapat diakses secara langsung (*real time*) dan daring (*online*) oleh Pejabat.
- (7) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. memiliki akses untuk memonitor aktivitas pengeluaran dan pemasukan barang;
  - b. memiliki akses untuk memonitor *closed circuit television* (CCTV);
  - c. tersedia sarana pendukung perkantoran seperti pengatur suhu ruangan (*air conditioner*), meja kerja, kursi, lemari/ruang arsip;
  - d. tersedianya komputer (*personal computer*) dan *printer* dengan spesifikasi teknis yang mencukupi untuk menggunakan aplikasi-aplikasi perkantoran terkini dan dapat dioperasikan dengan baik;
  - e. tersedianya sarana komunikasi akses internet 24 (dua puluh empat) jam; dan
  - f. sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan berupa ruang istirahat dan toilet yang bersih dan memadai.

A

Bagian Kedua  
Penerapan Sistem Pintu Otomatis (*Autogate*)

Pasal 6

- (1) Badan Usaha dapat menerapkan sistem pintu otomatis (*autogate*) yang terintegrasi dengan Sistem Aplikasi KEK.
- (2) Kepala Kantor Pengawasan dapat menetapkan penerapan sistem pintu otomatis (*autogate*) di KEK berdasarkan permohonan Badan Usaha yang telah memenuhi persyaratan teknis.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Badan Usaha telah memiliki sistem pencatatan pemasukan dan pengeluaran pengangkut barang yang terintegrasi dengan Sistem Aplikasi KEK;
  - b. Badan Usaha telah menyiapkan sistem pintu otomatis (*autogate*); dan
  - c. Badan Usaha telah menyediakan sarana pendukung pelayanan dan pengawasan atas pemasukan dan pengeluaran barang dalam penerapan sistem pintu otomatis (*autogate*).
- (4) Kepala Kantor Pengawasan melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Selain persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penetapan penerapan sistem pintu otomatis (*autogate*) di KEK dilakukan dengan mempertimbangkan letak pintu pemasukan dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 7

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK yang telah ditetapkan menggunakan sistem pintu otomatis (*autogate*) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat atau Sistem Aplikasi KEK.
- (2) Persetujuan pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB);
  - b. surat pemasukan barang (SPB); atau
  - c. surat persetujuan pengeluaran barang ekspor (SPPBE).
- (3) Persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
  - b. nota pelayanan ekspor (NPE).
- (4) Sistem pencatatan pemasukan dan pengeluaran pengangkut barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a melakukan penelitian kesesuaian elemen data pada persetujuan pemasukan atau pengeluaran barang yang disampaikan Sistem Aplikasi KEK dan elemen data yang disampaikan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.

A

- (5) Elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal meliputi:
  - a. nomor dan tanggal dokumen persetujuan pemasukan atau pengeluaran barang;
  - b. nomor pokok wajib pajak (NPWP); dan
  - c. jumlah, ukuran, dan nomor petikemas dan/atau kemasan.
- (6) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai, sistem pencatatan pemasukan dan pengeluaran pengangkut barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menerbitkan notifikasi atas pemasukan atau pengeluaran barang yang kemudian disampaikan ke Sistem Aplikasi KEK.

#### Pasal 8

- (1) Sistem pencatatan pemasukan dan pengeluaran pengangkut barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menerima informasi atas:
  - a. petikemas dan/atau kemasan barang yang dimasukkan ke KEK yang dilekati tanda pengaman; dan
  - b. petikemas dan/atau kemasan barang yang dikeluarkan dari KEK yang wajib pemasangan tanda pengaman.
- (2) Terhadap petikemas dan/atau kemasan barang yang dimasukkan ke KEK yang dilekati tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. sistem pencatatan pemasukan dan pengeluaran pengangkut barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menyediakan informasi kepada Pejabat Bea dan Cukai atas peti kemas dan/atau kemasan barang yang dimasukkan ke KEK yang dilekati tanda pengaman dan telah diterbitkan persetujuan pemasukan barang; dan
  - b. berdasarkan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat atau Administrator KEK melakukan pemeriksaan tanda pengaman pada peti kemas dan/atau kemasan.
- (3) Terhadap petikemas dan/atau kemasan barang yang dikeluarkan dari KEK yang wajib pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. sistem pencatatan pemasukan dan pengeluaran pengangkut barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a menetapkan status tunda keluar (*hold*) sampai dengan ada keputusan pelepasan (*release*) oleh Pejabat Bea dan Cukai; dan
  - b. Pejabat atau Administrator KEK mengadministrasikan dan melakukan pemasangan tanda pengaman atas petikemas dan/atau kemasan serta membuat keputusan pelepasan (*release*).

Bagian Ketiga  
Perubahan Penetapan Kawasan Pabean

Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), Badan Usaha memberitahukan perubahan data tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama melalui Administrator KEK.
- (2) Dalam hal perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut batas-batas dan pintu keluar atau pintu masuk Kawasan Pabean, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama yang mengawasi KEK melakukan pemeriksaan lokasi.
- (3) Pemeriksaan lokasi oleh Kepala Kantor Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Kantor Pengawasan.
- (4) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan perubahan keputusan Menteri mengenai penetapan Kawasan Pabean yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas ke dan dari KEK dapat dilakukan melalui transmisi atau pipa.
- (2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyediakan alat ukur yang terpasang pada transmisi atau saluran pipa.
- (3) Alat ukur yang terpasang pada transmisi atau saluran pipa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditera secara periodik oleh instansi pemerintah yang membidangi metrologi.
- (4) Badan Usaha atau Pelaku Usaha harus melakukan pencatatan dan pendokumentasian alat ukur yang terpasang pada transmisi atau saluran pipa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB III  
PELAKU USAHA DI KEK

Pasal 11

- (1) Administrator KEK melakukan pengelompokan kategori Pelaku Usaha berdasarkan rencana kegiatan usaha yang diajukan oleh Pelaku Usaha, meliputi:
  - a. Pelaku Usaha pengolahan;
  - b. Pelaku Usaha pusat logistik; dan/atau
  - c. Pelaku Usaha jasa.
- (2) Terhadap Pelaku Usaha diberikan nomor identitas oleh Administrator KEK sesuai dengan jenis kegiatan usaha.

- (3) Nomor identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tanda pengenal khusus bagi Badan Usaha dan Pelaku Usaha di KEK yang diterbitkan oleh Administrator KEK melalui Sistem Aplikasi KEK.
- (4) Pelaku Usaha yang memiliki kegiatan usaha lebih dari satu kategori harus mendayagunakan sistem informasi persediaan berbasis komputer (*IT Inventory*) yang dapat menggambarkan setiap kegiatan usahanya.
- (5) Dalam hal Pelaku Usaha memiliki kegiatan usaha lebih dari satu kategori dalam lokasi yang sama, lokasi penimbunan barang harus terpisah dan memiliki batas yang jelas sesuai dengan kategori usahanya.

#### BAB IV PEMBERITAHUAN PABEAN

##### Pasal 12

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK diberitahukan dengan menggunakan PPKEK atau dokumen kepabeanan lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
  - a. barang yang mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk, penangguhan bea masuk, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM); dan/atau
  - b. barang yang seharusnya mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk, penangguhan bea masuk, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai KEK.
- (3) PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean dengan prinsip *self assessment*.

##### Pasal 13

- (1) PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) digunakan untuk:
  - a. pemasukan barang ke Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK yang berasal dari:
    1. luar Daerah Pabean;
    2. KEK lain; atau
    3. TLDDP;

A.

- b. pengeluaran barang dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK ke:
  1. luar Daerah Pabean;
  2. KEK lain;
  3. TPB;
  4. Kawasan Bebas; atau
  5. TLDDP.
- (2) PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha ke Kantor Pengawasan menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK.
- (3) Elemen data dan contoh format PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Tata cara penyampaian PPKEK pemasukan barang ke KEK menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Tata cara penyampaian PPKEK pengeluaran barang dari KEK menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 14

- (1) Terhadap pemasukan barang ke Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK yang berasal dari:
  - a. TPB, dilakukan dengan pemberitahuan pabean pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain; atau
  - b. Kawasan Bebas, dilakukan dengan menggunakan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke TPB, Kawasan Bebas lainnya, dan KEK.
- (2) Terhadap pemasukan barang ke KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha penerima barang di KEK.

#### Pasal 15

- (1) PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) disampaikan untuk setiap transaksi pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari KEK.
- (2) PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dapat disampaikan secara berkala atau periodik untuk:
  - a. barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan menggunakan saluran pipa, jaringan transmisi, ban berjalan (*conveyor belt*), dan sejenisnya;

- b. pemasukan dan pengeluaran barang curah; dan/atau
  - c. pemasukan dan pengeluaran barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK yang memiliki bisnis proses yang memerlukan pergerakan barang secara cepat dan singkat.
- (3) Untuk dapat menyampaikan PPKEK secara berkala atau periodik, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengawasan.
  - (4) Kepala Kantor Pengawasan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
  - (5) Persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam jangka waktu paling lama:
    - a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan pemberitahuan diajukan secara elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK; atau
    - b. 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan pemberitahuan diajukan secara tertulis.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari KEK yang menggunakan PPKEK berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilakukan dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
- (2) Untuk pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari KEK sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf a dan b, PPKEK dibuat berdasarkan:
  - a. jumlah barang yang dapat diukur dengan alat ukur yang dapat diakses atau diperiksa oleh Pejabat yang mengawasi KEK; dan/atau
  - b. jenis barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan melalui pipa, jaringan transmisi, ban berjalan (*conveyor belt*), dan sejenisnya tidak berubah-ubah.
- (3) Jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (4) PPKEK berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kantor Pengawasan melalui Sistem Aplikasi KEK paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Untuk pemasukan atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c:
  - a. PPKEK dibuat berdasarkan jumlah dan jenis barang yang telah dilaporkan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha kepada Pejabat yang

A

- mengawasi KEK di setiap pemasukan atau pengeluarannya; dan/atau
- b. dapat dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu berdasarkan manajemen risiko oleh Pejabat.
- (6) Jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja untuk pengirim dan/atau penerima barang yang sama.
  - (7) PPKEK berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Kantor Pengawasan melalui Sistem Aplikasi KEK paling lama 2 (dua) hari kerja setelah jangka waktu pemasukan atau pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
  - (8) Penyampaian PPKEK berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan untuk:
    - a. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP untuk pengeluaran sementara; dan/atau
    - b. pemasukan kembali barang eks pengeluaran sementara dari TLDDP ke KEK.
  - (9) Dalam hal PPKEK berkala digunakan untuk pengeluaran barang impor dari KEK ke TLDDP untuk diimpor untuk dipakai:
    - a. barang yang dikeluarkan harus sudah memenuhi ketentuan pembatasan di bidang impor dalam hal barang yang dikeluarkan terkena ketentuan pembatasan di bidang impor; dan
    - b. Badan Usaha atau Pelaku Usaha harus menyerahkan jaminan kepada Kantor Pabean Pengawasan dengan ketentuan:
      1. jaminan diserahkan sebelum melakukan pengeluaran barang; dan
      2. nilai jaminan memperhitungkan jumlah perkiraan bea masuk, cukai dan/atau PDRI dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7).
  - (10) Dalam hal PPKEK berkala tidak disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7):
    - a. Kepala Kantor Pengawasan tidak memberikan pelayanan atas pengajuan PPKEK berkala berikutnya; dan/atau
    - b. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

#### Pasal 17

- (1) Pemasukan barang asal luar Daerah Pabean yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI dalam rangka pembangunan dan pengembangan berdasarkan keputusan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI yang diterbitkan oleh Administrator KEK dapat dilakukan oleh:
  - a. Badan Usaha atau Pelaku Usaha; dan/atau

- b. penyedia barang (vendor) dalam hal tercantum dalam keputusan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI yang diterbitkan oleh Administrator KEK, dengan menggunakan PPKEK.
- (2) Untuk dapat menyampaikan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia barang (vendor) harus sudah memiliki akses pada Sistem Aplikasi KEK.

## BAB V PEMERIKSAAN PABEAN

### Bagian Kesatu Pemeriksaan Pabean

#### Pasal 18

- (1) Terhadap PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan pemeriksaan pabean meliputi:
  - a. penelitian dokumen; dan/atau
  - b. pemeriksaan fisik, yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Pengawasan pemberian fasilitas perpajakan terhadap pemasukan barang dari TLDDP ke KEK dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. profil operator ekonomi;
  - b. profil komoditi;
  - c. metode acak;
  - d. barang yang terkena bea keluar dalam hal pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean;
  - e. barang merupakan barang yang akan diimpor atau dimasukkan kembali ke KEK;
  - f. parameter tertentu berdasarkan hasil pengolahan informasi dan pertimbangan Unit Pengawasan; dan/atau
  - g. informasi intelijen, yang berasal dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Pajak, atau instansi lain yang berwenang.

### Bagian Kedua Penelitian Dokumen

#### Pasal 19

- (1) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data terhadap PPKEK:
  - a. pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK;
  - b. pemasukan barang dari TLDDP ke KEK;
  - c. pemasukan kembali barang asal luar Daerah Pabean eks pengeluaran sementara dari TLDDP;

- d. pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean;
  - e. pengeluaran barang dari KEK ke KEK lain, TPB, dan Kawasan Bebas;
  - f. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP; dan
  - g. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP yang merupakan pengeluaran sementara.
- (2) Penelitian yang dilakukan Sistem INSW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu meneliti:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK; dan
  - b. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
- (3) Penelitian yang dilakukan SKP terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. kesesuaian PPKEK dengan dokumen *inward manifest* (BC 1.1) meliputi:
    - 1. nomor dan tanggal dokumen *inward manifest* (BC 1.1), pos/sub pos dokumen *inward manifest* (BC 1.1), *host bill of lading* (B/L), jumlah kontainer, nomor kontainer, dan ukuran kontainer untuk impor melalui pelabuhan laut;
    - 2. nomor dan tanggal dokumen *inward manifest* (BC 1.1), pos/sub pos dokumen *inward manifest* (BC 1.1), dan *host bill of lading* (B/L) untuk impor melalui pelabuhan laut yang tidak menggunakan kontainer dan/atau pengiriman barang dengan status *less container load* (LCL); dan
    - 3. nomor dan tanggal dokumen *inward manifest* (BC 1.1), pos/sub pos dokumen *inward manifest* (BC 1.1) dan *host airway bill* (AWB) untuk impor melalui bandara;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data nilai dasar perhitungan bea masuk (NDPBM); dan
  - d. pos tarif tercantum dalam buku tarif kepabeanan Indonesia (BTKI).
- (4) Terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, SKP melakukan penelitian atas kelengkapan pengisian data PPKEK.
- (5) Penelitian yang dilakukan SKP terhadap pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. nomor surat persetujuan;
  - c. nomor dokumen PPKEK pengeluaran; dan
  - d. nomor bukti penerimaan jaminan.
- (6) Penelitian yang dilakukan SKP terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. pos tarif tercantum dalam buku tarif kepabeanan Indonesia (BTKI);

- c. kewajiban pembayaran bea keluar; dan
  - d. pungutan dalam rangka ekspor.
- (7) Penelitian yang dilakukan SKP terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK; dan
  - b. pos tarif tercantum dalam buku tarif kepabeanan Indonesia (BTKI).
- (8) Penelitian yang dilakukan SKP terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data nilai dasar perhitungan bea masuk (NDPBM); dan
  - c. pos tarif tercantum dalam buku tarif kepabeanan Indonesia (BTKI).
- (9) Penelitian yang dilakukan SKP terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
- a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data nilai dasar perhitungan bea masuk (NDPBM);
  - c. pos tarif tercantum dalam buku tarif kepabeanan Indonesia (BTKI);
  - d. nomor surat persetujuan; dan
  - e. nomor bukti penerimaan jaminan.
- (10) Dalam hal penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (9):
- a. kedatangan tidak lengkap, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi penolakan; atau
  - b. kedatangan lengkap, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.

### Bagian Ketiga Penetapan Jalur

#### Pasal 20

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), SKP melakukan penjaluran atas pemasukan dan/atau pengeluaran barang sebagai berikut:
- a. Jalur Merah; atau
  - b. Jalur Hijau,
- berdasarkan manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3).
- (2) Terhadap PPKEK yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, SKP menerbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM).
- (3) Terhadap PPKEK yang mendapat penetapan Jalur Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB), surat pemasukan barang (SPB) atau nota pelayanan ekspor (NPE).

A.

- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a angka 1:
- a. terhadap PPKEK yang mendapat penetapan Jalur Merah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); dan
  - b. SKP menerbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*).

#### Bagian Keempat Pemeriksaan Fisik

##### Pasal 21

- (1) Pejabat melakukan pemeriksaan fisik terhadap PPKEK yang:
  - a. mendapat respon surat pemberitahuan jalur merah (SPJM); atau
  - b. mendapat respon surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB), surat pemasukan barang (SPB), yang diterbitkan surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF).
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Usaha atau Pelaku Usaha:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Tata cara dan tingkat pemeriksaan fisik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pemeriksaan fisik barang impor.

#### Bagian Kelima Penyerahan Hasil Cetak Dokumen Pelengkap Pabean

##### Pasal 22

- (1) Dalam hal terdapat PPKEK yang mendapat:
  - a. respon surat pemberitahuan jalur merah (SPJM); atau
  - b. respon surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB), surat pemasukan barang (SPB), yang diterbitkan surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF),Badan Usaha atau Pelaku Usaha harus menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean kepada Pejabat di Kantor Pengawasan.

- (2) Penyerahan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) atau surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF).
- (3) Dalam hal Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengajuan PPKEK berikutnya tidak dilayani sampai dengan diserahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.
- (4) Dalam hal Badan Usaha atau Pelaku Usaha telah menerapkan ketentuan penggunaan Dokumen Pelengkap Pabean dalam bentuk data elektronik, Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diwajibkan menyerahkan hasil cetak Dokumen Pelengkap Pabean.

#### Bagian Keenam Uji Laboratorium

##### Pasal 23

- (1) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang yang akan dimasukkan atau dikeluarkan ke dan dari KEK, Pejabat dapat melakukan pengambilan contoh barang untuk dilakukan uji laboratorium.
- (2) Uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Tata cara pengambilan contoh barang yang akan dilakukan uji laboratorium dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengambilan contoh barang, identifikasi barang, dan uji laboratorium.

#### BAB VI PEMASUKAN BARANG KE KEK

##### Bagian Kesatu Pemasukan Barang dari Luar Daerah Pabean ke KEK

##### Pasal 24

- (1) Terhadap PPKEK untuk pemasukan barang dari luar Daerah Pabean yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), diterbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
- (2) Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara di Kantor Pembongkaran untuk dimasukkan ke KEK dilakukan setelah:
  - a. diterbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pembongkaran telah melakukan

- perekaman pengeluaran barang (*gate out*) pada SKP; dan
- c. pos pemeriksaan dokumen *inward manifest* (BC 1.1) telah ditutup oleh Pejabat yang mengelola manifes atau oleh SKP manifes di Kantor Pembongkaran berdasarkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (3) Tata cara penutupan pos pemeriksaan dokumen *inward manifest* (BC 1.1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyerahan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut, manifes kedatangan sarana pengangkut, dan manifes keberangkatan sarana pengangkut.

#### Pasal 25

- (1) Pengangkutan barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara ke KEK:
  - a. menggunakan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); dan
  - b. dilakukan pemasangan tanda pengaman yang telah mendapatkan nomor tanda pengaman dari SKP oleh Pejabat di Kantor Pembongkaran.
- (2) Dalam hal pelabuhan pemasukan berada di dalam wilayah KEK yang sama dan pelabuhan tersebut sudah berstatus Kawasan Pabean, pengangkutan barang dari pelabuhan ke KEK dapat dikecualikan dari kewajiban pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal barang impor yang diberitahukan dalam PPKEK terdapat selisih kurang dari jumlah yang diberitahukan dalam PPKEK (eksep), pengeluaran atas barang yang kurang (eksep) dilakukan dengan menggunakan PPKEK semula paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penyelesaian barang yang terdapat selisih kurang dari jumlah yang diberitahukan dalam PPKEK (eksep) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 27

- (1) Pada saat pemasukan barang ke KEK dari luar Daerah Pabean melalui pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pejabat yang mengawasi KEK melakukan:
  - a. pemeriksaan tanda pengaman; dan/atau
  - b. pelepasan tanda pengaman.

- (2) Pemeriksaan dan/atau pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Administrator KEK dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melaksanakan pelayanan mandiri.
- (3) Dalam kondisi tertentu Kepala Kantor Pengawasan atau Administrator KEK dapat menerapkan pemeriksaan tanda pengaman dan/atau pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lokasi masing-masing Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. tidak seluruh Pelaku Usaha yang berada di dalam KEK memanfaatkan fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan dan lokasi Pelaku Usaha yang tidak memanfaatkan fasilitas tersebut tidak dapat dipisahkan pada area/zona tersendiri di dalam KEK;
  - b. akses jalan yang melewati lokasi KEK digunakan tidak hanya untuk kepentingan Pelaku Usaha tetapi juga untuk kepentingan umum; dan/atau
  - c. kegiatan usaha utama KEK di bidang jasa, seperti pariwisata dan pendidikan.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didapatkan sesuai, SKP menerbitkan notifikasi selesai pemasukan ke KEK.
- (6) Terhadap PPKEK yang ditetapkan Jalur Merah, pelepasan tanda pengaman dilakukan sebelum pelaksanaan pemeriksaan fisik di lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (7) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian, diteruskan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut oleh Unit Pengawasan.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal SKP telah menerbitkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5), barang yang dimasukkan ke KEK dilakukan penimbunan di lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Dalam hal barang yang akan dimasukkan ke KEK perlu dilakukan pemeriksaan fisik, penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pemeriksaan fisik.
- (3) Barang yang ditimbun di lokasi Pelaku Usaha logistik wajib dilakukan pembongkaran (*stripping*) dari peti kemas, kecuali:
  - a. barang cair, gas, atau sejenisnya dalam bentuk curah; dan/atau

- b. barang lain berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan manajemen risiko.
- (4) Pembongkaran (*stripping*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan segera setelah barang dimasukkan ke Pelaku Usaha logistik dengan mengacu kepada proses bisnis perusahaan.
- (5) Dalam hal proses bisnis perusahaan menyebabkan pembongkaran (*stripping*) tidak dapat dilakukan dengan segera sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pembongkaran (*stripping*) dapat ditunda dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.
- (6) Kepala Kantor Pengawasan memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), atas permohonan Pelaku Usaha.

#### Pasal 29

- (1) Terhadap penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Badan Usaha atau Pelaku Usaha memberitahukan jumlah dan jenis barang yang ditimbun dan kesesuaian pemasukan barang melalui Sistem Aplikasi KEK.
- (2) Terhadap pemberitahuan yang disampaikan melalui sistem Aplikasi KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP memberikan notifikasi:
  - a. persetujuan penyelesaian dokumen, dalam hal sesuai; atau
  - b. penelitian lebih lanjut, dalam hal terdapat ketidaksesuaian.
- (3) Penelitian lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b dilaksanakan oleh Unit Pengawasan.

#### Pasal 30

- (1) Terhadap pemasukan barang yang diterbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM), dilaksanakan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat pemeriksa fisik di gudang atau lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Atas pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik membuat laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikannya melalui SKP.

#### Pasal 31

Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) kedapatan jumlah dan jenis barang:

- a. sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen; atau
- b. tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik:
  - 1. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP; dan
  - 2. melakukan pengamanan dengan melakukan penyegelan terhadap barang atau menyampaikan

informasi kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b angka 1, Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan kepada Unit Pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
- (2) Pejabat pada Unit Pengawasan menyampaikan hasil penelitian lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) atau pada ayat (1) kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- (3) Dalam hal hasil penelitian Unit Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
  - a. kedapatan ketidaksesuaian jumlah:
    1. lebih, dilakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK; atau
    2. kurang, dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI;
  - b. kedapatan ketidaksesuaian jenis tetapi masih masuk kategori barang yang diberikan fasilitas penangguhan bea masuk sesuai bidang usahanya, dilakukan pembetulan PPKEK;
  - c. direekspor; atau
  - d. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
- (4) Dalam hal hasil penelitian Unit Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI:
  - a. kedapatan ketidaksesuaian jumlah:
    1. lebih tetapi masih dalam jumlah kuota barang yang diberikan fasilitas pembebasan bea masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK;
    2. lebih dari jumlah barang yang diberikan fasilitas pembebasan bea masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI atas kelebihan jumlah barang; atau
    3. kurang dan masih dalam jumlah kuota barang yang diberikan fasilitas pembebasan bea masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK;

A.

- b. kedapatan ketidaksesuaian jenis:
    - 1. tetapi masih sesuai dengan keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK; atau
    - 2. tidak sesuai dengan keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI;
  - c. direeksport; atau
  - d. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
- (5) Dalam hal hasil penelitian Unit Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan membayar bea masuk dan PDRI ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penetapan tarif dan nilai pabean.
  - (6) Pelaksanaan reeksport sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf c, dilakukan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan menggunakan PPKEK.
  - (7) Dalam hal selisih kurang atau selisih lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4) dilakukan terhadap barang curah, dapat diberikan perlakuan kepabeanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlakuan kepabeanan atas selisih berat dan/atau volume barang impor dalam bentuk curah dan barang ekspor yang dikenakan bea keluar dalam bentuk curah.
  - (8) Dalam hal hasil penelitian Unit Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak dapat membuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya, atas pemasukan barang dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
  - (9) Dalam hal hasil penelitian Unit Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi adanya tindak pidana, Pejabat pada Unit Pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut terkait indikasi adanya tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
  - (10) Pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai.
  - (11) Untuk keperluan pemungutan bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, Pejabat menetapkan tarif dan nilai pabean dengan

A

tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi.

#### Pasal 33

Barang asal luar Daerah Pabean yang dimasukkan ke KEK dapat dipergunakan setelah diterbitkan notifikasi penyelesaian dokumen kecuali Badan Usaha atau Pelaku Usaha mendapat persetujuan penyampaian PPKEK secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

#### Bagian Kedua

Pemasukan Barang dari KEK Lain, TPB, atau Kawasan Bebas ke KEK

#### Pasal 34

- (1) Pemasukan barang ke KEK dari KEK lain menggunakan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang diterbitkan dari dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a angka 2.
- (2) Pemasukan barang ke KEK dari:
  - a. TPB; atau
  - b. Kawasan Bebas, dengan menggunakan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengeluaran barang dari TPB atau Kawasan Bebas.
- (3) Pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang diterbitkan dari dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

#### Pasal 35

- (1) Pada saat pemasukan barang dari KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas melalui pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Pejabat yang mengawasi KEK melakukan:
  - a. pemeriksaan tanda pengaman; dan/atau
  - b. pelepasan tanda pengaman.
- (2) Pemeriksaan dan/atau pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Administrator KEK dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melaksanakan pelayanan mandiri.
- (3) Dalam kondisi tertentu Kepala Kantor Pengawasan atau Administrator KEK dapat menerapkan pemeriksaan tanda pengaman dan/atau pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lokasi masing-masing Badan Usaha atau Pelaku Usaha.

- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. tidak seluruh Pelaku Usaha yang berada di dalam KEK memanfaatkan fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan dan lokasi Pelaku Usaha yang tidak memanfaatkan fasilitas tersebut tidak dapat dipisahkan pada area/zona tersendiri di dalam KEK;
  - b. akses jalan yang melewati lokasi KEK digunakan tidak hanya untuk kepentingan Pelaku Usaha tetapi juga untuk kepentingan umum; dan/atau
  - c. kegiatan usaha utama KEK di bidang jasa, seperti pariwisata dan pendidikan.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kedapatan sesuai, SKP menerbitkan notifikasi selesai pemasukan ke KEK.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian, diteruskan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut oleh Unit Pengawasan.

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal SKP telah menerbitkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5), barang yang dimasukkan ke KEK dilakukan penimbunan di lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Barang yang ditimbun di lokasi Pelaku Usaha pusat logistik wajib dilakukan pembongkaran (*stripping*) dari peti kemas, kecuali:
  - a. barang cair, gas, atau sejenisnya dalam bentuk curah; dan/atau
  - b. barang lain berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan manajemen risiko.
- (3) Pembongkaran (*stripping*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan segera setelah barang dimasukkan ke Pelaku Usaha pusat logistik dengan mengacu kepada proses bisnis perusahaan.
- (4) Dalam hal proses bisnis perusahaan menyebabkan pembongkaran (*stripping*) tidak dapat dilakukan dengan segera sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pembongkaran (*stripping*) dapat ditunda dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.

#### Pasal 37

- (1) Terhadap penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Badan Usaha atau Pelaku Usaha memberitahukan jumlah dan jenis barang yang ditimbun dan kesesuaian pemasukan barang pada Sistem Aplikasi KEK.

- (2) Terhadap pemberitahuan yang disampaikan melalui Sistem Aplikasi KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP memberikan notifikasi:
  - a. persetujuan penyelesaian dokumen, dalam hal sesuai; atau
  - b. penelitian lebih lanjut, dalam hal terdapat ketidaksesuaian.
- (3) Penelitian lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Unit Pengawasan.

#### Pasal 38

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian Unit Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) didapatkan:

- a. termasuk dalam kategori barang yang mendapatkan fasilitas, notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a angka 2 atau Pasal 14 ayat (1); atau
- b. tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapatkan fasilitas:
  1. notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a angka 2 atau Pasal 14 ayat (1) sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;
  2. Pelaku Usaha, pengusaha TPB, atau pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang dipungut bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau pajak pertambahan nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau
  3. dokumen pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a angka 2 atau Pasal 14 ayat (1) dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean asal untuk barang asal KEK lain atau TPB.

#### Pasal 39

- (1) Barang asal KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas yang dimasukkan ke KEK dapat dipergunakan setelah diterbitkan notifikasi penyelesaian dokumen kecuali Badan Usaha atau Pelaku Usaha mendapat persetujuan penyampaian PPKEK secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengawasan menyampaikan realisasi pemasukan barang kepada Kantor Pabean yang mengawasi:
  - a. KEK lain;
  - b. TPB; atau
  - c. Kawasan Bebas.

Bagian Ketiga  
Pemasukan Barang Asal TLDDP ke KEK

Pasal 40

- (1) Terhadap PPKEK untuk pemasukan barang dari TLDDP yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), diterbitkan surat pemasukan barang (SPB).
- (2) Pemasukan barang dari TLDDP ke KEK dilakukan menggunakan surat pemasukan barang (SPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 41

- (1) Terhadap pemasukan barang dari TLDDP ke KEK melalui pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan penelitian surat pemasukan barang (SPB) oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Administrator KEK dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melaksanakan pelayanan mandiri.
- (3) Dalam hal hasil penelitian surat pemasukan barang (SPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan sesuai, SKP menerbitkan:
  - a. notifikasi selesai pemasukan ke KEK dalam hal ditetapkan Jalur Hijau; atau
  - b. surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) dalam hal ditetapkan Jalur Merah.
- (4) Dalam hal hasil penelitian surat pemasukan barang (SPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, diteruskan untuk proses penelitian lebih lanjut kepada Unit Pengawasan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal SKP telah menerbitkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a, barang yang dimasukkan ke KEK dilakukan penimbunan di lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Dalam hal barang yang akan dimasukkan ke KEK perlu dilakukan pemeriksaan fisik, penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pemeriksaan fisik.
- (3) Barang yang ditimbun di lokasi Pelaku Usaha pusat logistik wajib dilakukan pembongkaran (*stripping*) dari peti kemas, kecuali:
  - a. barang cair, gas, atau sejenisnya dalam bentuk curah; dan/atau
  - b. barang lain berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan manajemen risiko.
- (4) Pembongkaran (*stripping*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan segera setelah barang

dimasukkan ke Pelaku Usaha pusat logistik dengan mengacu kepada proses bisnis perusahaan.

- (5) Dalam hal proses bisnis perusahaan menyebabkan pembongkaran (*stripping*) tidak dapat dilakukan dengan segera sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pembongkaran (*stripping*) dapat ditunda dengan persetujuan Kepala Kantor Pengawasan.
- (6) Kepala Kantor Pengawasan memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), atas permohonan Pelaku Usaha.

#### Pasal 43

- (1) Terhadap penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Badan Usaha atau Pelaku Usaha memberitahukan jumlah dan jenis barang yang ditimbun dan kesesuaian pemasukan barang pada Sistem Aplikasi KEK.
- (2) Terhadap pemberitahuan yang disampaikan melalui Sistem Aplikasi KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP memberikan notifikasi:
  - a. persetujuan penyelesaian dokumen, dalam hal sesuai; atau
  - b. penelitian lebih lanjut, dalam hal terdapat ketidaksesuaian.
- (3) Penelitian lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh Unit Pengawasan.

#### Pasal 44

- (1) Terhadap pemasukan barang yang diterbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b, dilaksanakan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat pemeriksa fisik di gudang atau lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Atas pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik membuat laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikannya melalui SKP.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) didapatkan jumlah dan jenis barang:
  - a. sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen; atau
  - b. tidak sesuai:
    1. dalam hal pemasukan barang dari TLDDP, Pejabat pemeriksa fisik membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP;
    2. dalam hal pemasukan kembali barang asal luar Daerah Pabean eks pengeluaran sementara dari TLDDP ke KEK, Pejabat pemeriksa fisik:

A

- a) membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP; dan
  - b) melakukan pengamanan dengan melakukan penyegelan terhadap barang atau menyampaikan informasi kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang.
- (2) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan kepada Unit Pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
- (3) Pejabat pada Unit Pengawasan menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

#### Pasal 46

Dalam hal jumlah dan jenis barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b atau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b angka 1:

- a. termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen PPKEK yang disesuaikan dengan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau
- b. tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
  1. notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen PPKEK yang disesuaikan dengan hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
  2. dokumen PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

#### Pasal 47

Atas pemasukan kembali barang asal luar Daerah Pabean eks pengeluaran sementara dari TLDDP ke KEK, dalam hal jumlah dan jenis barang tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b atau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b angka 2, dengan kondisi:

- a. kedatangan barang termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara, notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
- b. kedatangan barang tidak termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara:
  1. notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau

2. PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

#### Pasal 48

Dalam hal pemasukan kembali barang asal luar Daerah Pabean eks pengeluaran sementara dari TLDDP ke KEK melebihi batas waktu yang tercantum dalam persetujuan pengeluaran sementara, Badan Usaha atau Pelaku Usaha dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai sanksi administrasi di bidang kepabeanan.

#### Pasal 49

Barang asal TLDDP yang dimasukkan ke KEK dapat dipergunakan setelah diterbitkan notifikasi penyelesaian dokumen kecuali Badan Usaha atau Pelaku Usaha mendapat persetujuan penyampaian PPKEK secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

### BAB VII

#### PENGELUARAN BARANG DARI KEK

##### Bagian Kesatu

##### Pengeluaran Barang dari KEK ke Luar Daerah Pabean

#### Pasal 50

Pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean yang dikenakan bea keluar dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemungutan bea keluar.

#### Pasal 51

- (1) PPKEK untuk pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean merupakan pemberitahuan pabean ekspor.
- (2) Terhadap PPKEK untuk pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), diterbitkan:
  - a. nota pelayanan ekspor (NPE) dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
  - b. surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF) dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.

#### Pasal 52

- (1) Terhadap barang yang akan dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean, Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang berdasarkan surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b.
- (2) Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pemasangan tanda pengaman oleh Pejabat pemeriksa fisik.

- (3) Atas pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik:
  - a. membuat laporan hasil pemeriksaan; dan
  - b. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.

#### Pasal 53

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) kedatangan jumlah dan jenis barang:
  - a. sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan nota pelayanan ekspor (NPE); atau
  - b. tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:
    1. pembetulan PPKEK; dan/atau
    2. penetapan penghitungan bea keluar melalui penerbitan Surat Penetapan Pejabat.
- (2) Nota pelayanan ekspor (NPE) diterbitkan oleh Pejabat pemeriksa dokumen atas barang yang akan dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah:
  - a. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
  - b. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi sepanjang tidak terdapat bukti indikasi adanya tindak pidana.
- (3) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) terdapat indikasi adanya tindak pidana, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan PPKEK melalui SKP kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

#### Pasal 54

- (1) Dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean dilakukan uji laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan nota pelayanan ekspor (NPE) setelah diterbitkannya hasil uji laboratorium.
- (2) Dalam hal barang yang dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean dan dikenakan Bea Keluar dilakukan uji laboratorium, nota pelayanan ekspor (NPE) dapat diterbitkan tanpa harus menunggu hasil uji laboratorium.
- (3) Dalam hal hasil uji laboratorium:
  - a. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedatangan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan pembetulan PPKEK; atau
  - b. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedatangan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan penghitungan bea keluar dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.

Pasal 55

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nota pelayanan ekspor (NPE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, dilakukan pemuatan barang (*stuffing*) oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Terhadap pelaksanaan pemuatan barang (*stuffing*) dilakukan perekaman hasil pelaksanaan pemuatan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha pada Sistem Aplikasi KEK.
- (3) PPKEK yang telah dilakukan pemuatan barang (*stuffing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemasangan tanda pengaman sebelum dikeluarkan dari pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (4) Pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di KEK yang bersangkutan; atau
  - b. Administrator KEK, dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melakukan pelayanan mandiri setelah mendapatkan persetujuan dari SKP.
- (5) Dalam kondisi tertentu Kepala Kantor Pengawasan atau Administrator KEK dapat menerapkan pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di lokasi masing-masing Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (6) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. tidak seluruh Pelaku Usaha yang berada di dalam KEK memanfaatkan fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan dan lokasi Pelaku Usaha yang tidak memanfaatkan fasilitas tersebut tidak dapat dipisahkan pada area/zona tersendiri di dalam KEK;
  - b. akses jalan yang melewati lokasi KEK digunakan tidak hanya untuk kepentingan Pelaku Usaha tetapi juga untuk kepentingan umum; dan/atau
  - c. kegiatan usaha utama KEK di bidang jasa, seperti pariwisata dan pendidikan.
- (7) Dalam hal pelabuhan pemuatan berada di dalam wilayah KEK yang sama dan pelabuhan tersebut sudah berstatus kawasan pabean, pengangkutan barang dari KEK ke pelabuhan pemuatan dikecualikan dari kewajiban pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Pejabat pada Kantor Pabean pemuatan melakukan pemeriksaan tanda pengaman terhadap pemasukan barang dari KEK ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan tempat penimbunan sementara untuk dikeluarkan ke luar Daerah Pabean sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

A.

Pasal 56

- (1) Terhadap pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean dengan PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Pejabat pada Kantor Pabean pemuatan atau Sistem INSW dan/atau SKP menyampaikan hasil rekonsiliasi PPKEK dengan *outward manifest* yang telah didaftarkan di Kantor Pabean pemuatan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencocokkan beberapa elemen data, yaitu:
  - a. nomor dan tanggal PPKEK; dan
  - b. nomor dan jumlah peti kemas dalam hal menggunakan peti kemas atau jumlah kemasan dalam hal tidak menggunakan peti kemas.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah keberangkatan sarana pengangkut yang tercantum dalam pemberitahuan pabean keberangkatan sarana pengangkut yang akan menuju ke luar Daerah Pabean.
- (4) Dalam hal terhadap rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, Pejabat yang menangani manifes di Kantor Pabean pemuatan menyampaikan hasil rekonsiliasi dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan/atau SKP ke Kantor Pabean yang mengawasi KEK.
- (5) Tata cara rekonsiliasi sesuai Lampiran Huruf I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 57

Terhadap pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean dengan PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang diangkut terus atau diangkut lanjut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai angkut terus atau angkut lanjut barang impor atau barang ekspor.

Pasal 58

Atas pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean berlaku ketentuan umum di bidang ekspor sepanjang belum diatur dalam ketentuan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 59

- (1) Terhadap pengeluaran barang dalam bentuk curah dari KEK ke luar Daerah Pabean, Pelaku Usaha mengajukan permohonan pemuatan barang curah sebelum mengajukan PPKEK dengan dilampiri *shipping instruction/ shipping order, invoice*, dan/atau *packing list*.

A.

- (2) Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal diperlukan, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk, dapat melakukan penelitian lapangan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan hasil penelitian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal permohonan:
  - a. disetujui, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan catatan persetujuan pemuatan; atau
  - b. ditolak, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan catatan penolakan dengan disertai alasan penolakan.
- (5) Pengawasan pemuatan barang ekspor curah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
- (6) Terhadap ekspor barang curah berupa kelapa sawit, *crude palm oil* (CPO), dan produk turunannya dilakukan permohonan pemuatan, pengawasan pemuatan, dan pemeriksaan fisik sesuai ketentuan yang mengatur mengenai tata laksana ekspor kelapa sawit, *crude palm oil* (CPO), dan produk turunannya.

#### Pasal 60

- (1) Pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean dengan konsolidasi, dilakukan dengan menggunakan PPKEK setelah diterbitkan nota pelayanan ekspor (NPE).
- (2) Pengangkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari KEK ke tempat konsolidasi dilakukan menggunakan nota pelayanan ekspor (NPE) beserta PPKEK.
- (3) Konsolidasi dan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

#### Bagian Kedua

#### Pengeluaran Barang dari KEK ke KEK Lain, TPB, atau Kawasan Bebas

#### Pasal 61

PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), diterbitkan:

- a. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
- b. surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) dalam hal ditetapkan Jalur Merah.

A

Pasal 62

- (1) Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang terhadap PPKEK yang mendapat respon surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b berdasarkan surat perintah pemeriksaan fisik (SPPF).
- (2) Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pemasangan tanda pengaman oleh Pejabat pemeriksa fisik.
- (3) Atas pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik membuat laporan hasil pemeriksaan dan disampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.

Pasal 63

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) didapatkan jumlah dan jenis barang:
  - a. sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
  - b. tidak sesuai:
    1. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap PPKEK; dan
    2. SPPB diterbitkan setelah dilakukan penyesuaian data pada PPKEK.
- (2) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) terdapat indikasi adanya tindak pidana, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan PPKEK kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut melalui SKP.

Pasal 64

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), dilakukan pemuatan barang (*stuffing*) oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Terhadap pelaksanaan pemuatan barang (*stuffing*) dilakukan perekaman hasil pelaksanaan pemuatan barang (*stuffing*) oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha pada Sistem Aplikasi KEK.
- (3) PPKEK yang telah dilakukan pemuatan barang (*stuffing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemasangan tanda pengaman sebelum dikeluarkan dari pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (4) Pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh:
  - a. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di KEK yang bersangkutan; atau

A

- b. Administrator KEK, dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melakukan pelayanan mandiri setelah mendapatkan persetujuan dari SKP.
- (5) Dalam kondisi tertentu Kepala Kantor Pengawasan atau Administrator KEK dapat menerapkan pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di lokasi masing-masing Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (6) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. tidak seluruh Pelaku Usaha yang berada di dalam KEK memanfaatkan fasilitas kepabeanan dan/atau perpajakan dan lokasi Pelaku Usaha yang tidak memanfaatkan fasilitas tersebut tidak dapat dipisahkan pada area/zona tersendiri di dalam KEK;
  - b. akses jalan yang melewati lokasi KEK digunakan tidak hanya untuk kepentingan Pelaku Usaha tetapi juga untuk kepentingan umum; dan/atau
  - c. kegiatan usaha utama KEK di bidang jasa, seperti pariwisata dan pendidikan.
- (7) Pengeluaran barang dari KEK ke Kawasan Bebas yang berada dalam satu lokasi yang bersebelahan tanpa dipisahkan dengan wilayah TLDDP, dikecualikan dari kewajiban pemasangan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 65

Terhadap pengeluaran barang tujuan KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas, Kantor Pabean yang mengawasi:

- a. KEK lain;
  - b. TPB; atau
  - c. Kawasan Bebas,
- menyampaikan realisasi pemasukan barang dari KEK pada SKP.

#### Bagian Ketiga

#### Pengeluaran Barang dari KEK ke TLDDP

#### Pasal 66

Pengeluaran dari KEK ke TLDDP dengan PPKEK dapat dilakukan dalam rangka:

- a. impor untuk dipakai; atau
- b. pengeluaran barang asal TLDDP.

#### Pasal 67

- (1) Terhadap pengeluaran barang dari KEK untuk diimpor untuk dipakai dikenakan bea masuk, cukai dan/atau PDRI.
- (2) Penghitungan nilai pabean, nilai dasar penghitungan bea masuk (NDPBM), klasifikasi dan pembebanan serta penghitungan bea masuk, cukai dan PDRI atas pengeluaran barang dari KEK untuk diimpor untuk dipakai, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur

A

mengenai perlakuan perpajakan, kepabeanan, dan cukai pada KEK.

#### Pasal 68

Terhadap PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (10), diterbitkan:

- a. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
- b. surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) dalam hal ditetapkan Jalur Merah.

#### Pasal 69

- (1) Terhadap terhadap PPKEK yang mendapat respon surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang.
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan jalur merah (SPJM).
- (3) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, Pejabat dapat melakukan pemeriksaan fisik atas risiko dan biaya yang ditanggung oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (4) Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*).
- (5) Atas pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik membuat laporan hasil pemeriksaan dan disampaikan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.

#### Pasal 70

- (1) Pejabat dapat melakukan penelitian tarif dan/atau nilai pabean atas barang impor yang dikeluarkan dari KEK ke TLDDP untuk diimpor untuk dipakai.
- (2) Penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pendaftaran PPKEK untuk pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP untuk diimpor untuk dipakai.
- (3) Dalam hal penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
- (4) Dalam hal penelitian tarif dan/atau nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI,

Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.

- (5) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) setelah Badan Usaha atau Pelaku Usaha:
  - a. melunasi kekurangan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
  - b. menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan.
- (6) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (5) terdapat indikasi adanya tindak pidana, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan PPKEK kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut melalui SKP.

#### Pasal 71

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (5) terhadap pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP untuk barang yang berasal dari TLDDP kedatangan:
  - a. sesuai, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
  - b. tidak sesuai:
    1. Pejabat melakukan pemeriksaan mendalam; dan
    2. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada PPKEK.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (5) terhadap pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP dalam rangka pengeluaran sementara untuk barang yang berasal dari luar Daerah Pabean kedatangan:
  - a. sesuai, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
  - b. tidak sesuai:
    1. Pejabat melakukan pemeriksaan mendalam; dan
    2. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada PPKEK.

#### Pasal 72

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, dilakukan pemuatan barang (*stuffing*) oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha.

A

- (2) Terhadap pelaksanaan pemuatan barang (*stuffing*) dilakukan perekaman hasil pelaksanaan pemuatan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha pada Sistem Aplikasi KEK.

## BAB VIII PEMOTONGAN KUOTA

### Pasal 73

- (1) Atas pemasukan barang asal luar Daerah Pabean ke KEK yang mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI, Pejabat melakukan pemotongan kuota secara elektronik pada SKP yang terintegrasi dengan Sistem INSW berdasarkan:
  - a. PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) atau dokumen pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) yang telah mendapatkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen;
  - b. keputusan mengenai pemberian fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI; dan/atau
  - c. keputusan mengenai pemberian fasilitas pembebasan cukai.
- (2) Pemotongan kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan elemen data yang tercantum dalam keputusan mengenai pemberian fasilitas pembebasan bea masuk, cukai dan/atau tidak dipungut PDRI dengan elemen data yang tercantum dalam PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) atau dokumen pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), meliputi:
  - a. nomor dan tanggal keputusan mengenai pemberian fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI;
  - b. nomor urut barang pada keputusan mengenai pemberian fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI;
  - c. jenis barang, termasuk spesifikasi barang (merek, tipe, dan/atau ukuran); dan
  - d. jumlah dan satuan barang.
- (3) Pemotongan kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengurangi jumlah barang yang tercantum pada saldo keputusan mengenai pemberian fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI dengan jumlah barang yang tercantum dalam PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) atau dokumen pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

BAB IX  
CUKAI

Pasal 74

Pengaturan mengenai cukai di KEK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai.

BAB X  
PERPINDAHAN BARANG ANTAR PELAKU USAHA  
DALAM SATU KEK, PENGELUARAN SEMENTARA, DAN  
SUBKONTRAK

Bagian Kesatu  
Perpindahan Barang Antar Pelaku Usaha Dalam Satu  
KEK

Pasal 75

- (1) Perpindahan barang antar Pelaku Usaha dalam satu KEK diberikan fasilitas berupa:
  - a. penangguhan bea masuk, tidak dipungut PDRI dan/atau tidak dipungut pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM); dan/atau
  - b. pembebasan cukai, sepanjang barang tersebut merupakan bahan baku atau bahan penolong dalam pembuatan barang hasil akhir yang bukan merupakan barang kena cukai.
- (2) Pemberian fasilitas pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM) atas perpindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Perpindahan barang antar Pelaku Usaha di dalam satu KEK dilakukan dengan dokumen perpindahan barang yang berfungsi sebagai surat jalan melalui Sistem Aplikasi KEK.
- (4) Perpindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan melalui Sistem Aplikasi KEK dan dicetak oleh Pelaku Usaha sebelum pengeluaran barang.
- (5) Jumlah dan jenis barang serta kegiatan pemasukan diberitahukan oleh Pelaku Usaha penerima barang pada Sistem Aplikasi KEK.
- (6) Tanggung jawab bea masuk, cukai, dan/atau PDRI yang melekat pada barang yang telah dikeluarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha penerima barang terhitung sejak Pelaku Usaha penerima barang memberitahukan kegiatan pemasukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

A

- (7) Dokumen perpindahan barang dianggap sebagai dokumen kepabeanan yang datanya terhubung secara langsung (*real time*) dan menjadi data Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (8) Dokumen perpindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua  
Pengeluaran Sementara dan Subkontrak

Pasal 76

- (1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK dapat mengeluarkan sementara Barang Modal berupa mesin dan peralatan, serta barang dan/atau bahan baku ke:
  - a. luar Daerah Pabean;
  - b. KEK lainnya;
  - c. TPB;
  - d. Kawasan Bebas; dan/ atau
  - e. TLDDP.
- (2) Pengeluaran sementara barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu tertentu, dalam rangka:
  - a. subkontrak;
  - b. perbaikan/reparasi;
  - c. peminjaman barang modal untuk keperluan produksi;
  - d. pengetesan atau pengembangan kualitas produksi;
  - e. penggunaan kemasan yang dipakai berulang (*returnable package*);
  - f. dipamerkan; dan/atau
  - g. tujuan lain.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka pekerjaan subkontrak sebagaimana dimaksud Pasal 76 ayat (2) huruf a, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaku Usaha pengolahan di KEK dapat meminjamkan barang modal berupa mesin produksi dan cetakan (*moulding*) kepada penerima subkontrak;
  - b. penerima pekerjaan subkontrak dapat menambahkan barang untuk kepentingan pengerjaan subkontrak;
  - c. pemberian pekerjaan subkontrak dapat dilakukan pada seluruh kegiatan produksi jika terdapat kelebihan kapasitas produksi; dan/atau
  - d. pengeluaran sementara dalam rangka subkontrak dari Pelaku Usaha pengolahan yang ditujukan ke Pelaku Usaha pengolahan pada KEK lain, pengusaha di TPB, atau pengusaha di

A.

Kawasan Bebas, kegiatan ekspor dapat langsung dilakukan oleh Pelaku Usaha pengolahan pemberi subkontrak dari lokasi penerima subkontrak.

- (2) Pengeluaran sementara dalam rangka subkontrak dari Pelaku Usaha pengolahan ke perusahaan di TLDDP berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan berdasarkan perjanjian subkontrak;
  - b. batas waktu sesuai batas waktu dalam perjanjian subkontrak; dan
  - c. pemeriksaan awal dan pemeriksaan akhir harus dilakukan oleh Pelaku Usaha pengolahan pemberi subkontrak.
- (3) Perjanjian subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a minimal memuat informasi sebagai berikut:
  - a. uraian pekerjaan yang dilakukan;
  - b. jangka waktu pekerjaan subkontrak;
  - c. data konversi pemakaian barang dan/atau bahan meliputi data:
    1. data jumlah barang dan/atau bahan yang akan disubkontrakkan;
    2. data jumlah barang hasil pekerjaan subkontrak; dan
    3. data jumlah barang/bahan sisa dan/atau potongan.

#### Pasal 78

- (1) Pengeluaran sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a dan pemasukan kembali barang ke KEK dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembebasan bea masuk atas impor kembali barang yang telah diekspor.
- (2) Pemberitahuan pabean atas pengeluaran sementara dan pemasukan kembali barang ke KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menggunakan PPKEK.
- (3) Untuk barang pengeluaran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kolom tujuan pengeluaran barang dalam PPKEK diisi dengan jenis ekspor akan diimpor kembali.

#### Pasal 79

Dalam hal pengeluaran sementara dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK ditunjukkan ke Pelaku Usaha pada KEK lain, TPB, dan Kawasan Bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d, tanggung jawab bea masuk, cukai, dan/atau PDRI yang melekat pada barang yang dikeluarkan menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha pada KEK lain, pengusaha di TPB, atau pengusaha di Kawasan Bebas sebagai penerima barang, terhitung sejak barang sampai di tujuan sampai dengan barang diterima kembali oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK.

Pasal 80

- (1) Terhadap pengeluaran sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean.
- (2) Dalam persetujuan pengeluaran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan batas waktu:
  - a. pemasukan kembali barang ke KEK; dan
  - b. realisasi pemasukan kembali barang ke KEK.
- (3) Realisasi pemasukan kembali barang ke KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui:
  - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
- (5) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pejabat melakukan penelitian kelengkapan lampiran berupa:
  - a. fotokopi izin usaha penerima pengeluaran sementara di TLDDP;
  - b. perjanjian pekerjaan minimal memuat informasi mengenai uraian dan jangka waktu pekerjaan;
  - c. rincian pungutan bea masuk, cukai dan/atau PDRI; dan
  - d. surat pernyataan dari penerima pengeluaran sementara di TLDDP untuk bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat.
- (6) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai alasan penolakan.
- (7) Persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan dalam jangka waktu paling lama:
  - a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara tertulis.
- (8) Berdasarkan manajemen risiko, persetujuan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat digunakan secara periodik.
- (9) Terhadap pengeluaran sementara dan subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas barang yang berasal dari luar Daerah Pabean, Pejabat pemeriksa dokumen memastikan penyerahan

A

- jaminan sebesar bea masuk, cukai dan/atau PDRI yang terutang.
- (10) Terhadap pengeluaran sementara ke TLDDP dalam rangka peminjaman Barang Modal untuk keperluan produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat 2 huruf c, seluruh barang hasil pengerjaan Barang Modal yang dipinjamkan harus dimasukkan ke KEK.
  - (11) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak terpenuhi, Pejabat:
    - a. menerbitkan tagihan atas bea masuk dan/atau PDRI yang terutang; dan/atau
    - b. menetapkan sanksi administrasi.
  - (12) Terhadap pemasukan kembali barang yang dikeluarkan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat memastikan:
    - a. realisasi pemasukan kembali atas barang; dan
    - b. penyampaian PPKEK pemasukan barang ke KEK dari TLDDP beserta lampiran dokumen pendukung atas barang yang akan dimasukkan kembali sebelum berakhirnya jangka waktu.
  - (13) Badan Usaha atau Pelaku Usaha dianggap tidak memasukkan kembali barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
    - a. menyampaikan PPKEK melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a; atau
    - b. menyampaikan PPKEK sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tetapi realisasi pemasukan kembali barang dan/atau bahan ke KEK dilakukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - (14) Dalam hal Badan Usaha atau Pelaku Usaha dianggap tidak memasukkan kembali barang sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan atas pengeluaran barang telah terjadi penyerahan barang kena pajak:
    - a. jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dicairkan;
    - b. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengenaan sanksi administrasi berupa denda di bidang kepabeanan; dan
    - c. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK wajib memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai (PPN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

#### Pasal 81

- (1) Persetujuan pengeluaran sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dapat dilakukan perubahan sebelum batas waktu persetujuan berakhir.

- (2) Perubahan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha kepada Kepala Kantor Pabean.
- (3) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam jangka waktu paling lama:
  - a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara tertulis.
- (5) Dalam hal dilakukan perubahan atau perpanjangan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Usaha atau Pelaku Usaha harus menyesuaikan jaminan.

#### Pasal 82

- (1) Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik di KEK dapat menerima pekerjaan dari:
  - a. Pelaku Usaha di KEK lain;
  - b. pengusaha di TPB;
  - c. pengusaha di Kawasan Bebas; dan/atau
  - d. perusahaan di TLDDP.
- (2) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
  - a. subkontrak;
  - b. perbaikan/reparasi; dan/atau
  - c. pekerjaan lain.
- (3) Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik di KEK yang menerima pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c menggunakan pemberitahuan pabean dari pemberi pekerjaan.
- (4) Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik di KEK dapat menerima pekerjaan dari perusahaan TLDDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (5) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan pada permohonan yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui:
  - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
- (6) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

- (7) Permohonan dalam rangka menerima pekerjaan subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. fotokopi izin usaha pemberi subkontrak;
  - b. perjanjian subkontrak, minimal berisi informasi mengenai:
    1. uraian pekerjaan yang dilakukan;
    2. jangka waktu pekerjaan subkontrak; dan
    3. data konversi; dan
  - c. data barang yang ditambahkan oleh Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik termasuk bahan penolong yang dipakai.
- (8) Permohonan dalam rangka menerima pekerjaan berupa perbaikan/reparasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. fotokopi izin usaha pemberi pekerjaan perbaikan/reparasi;
  - b. perjanjian pekerjaan perbaikan/reparasi, yang minimal berisi informasi mengenai:
    1. uraian pekerjaan yang dilakukan; dan
    2. jangka waktu pekerjaan perbaikan/reparasi; dan
  - c. data barang yang ditambahkan oleh Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik.
- (9) Permohonan dalam rangka menerima pekerjaan berupa pekerjaan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan:
  - a. perjanjian pekerjaan lain dimaksud; dan
  - b. data barang yang ditambahkan oleh Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik.
- (10) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan disertai alasan penolakan dalam waktu paling lama:
  - a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara tertulis.
- (11) Dalam hal atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat barang yang ditambahkan oleh Pelaku Usaha pengolahan atau Pelaku Usaha pusat logistik, atas barang yang ditambahkan diberitahukan dengan PPKEK dengan melunasi bea masuk, PDRI, pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM) yang terutang.

A

BAB XI  
PENGELUARAN BAHAN BAKU DAN/ATAU SISA BAHAN  
BAKU DAN BAHAN PENOLONG DAN/ATAU SISA BAHAN  
PENOLONG

Pasal 83

- (1) Pengeluaran bahan baku dan/atau sisa bahan baku dan bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong dari KEK ke TLDDP dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui:
  - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
  - a. izin usaha industri atau dokumen sejenis yang dipersamakan milik perusahaan industri di TLDDP tujuan pengeluaran bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong;
  - b. rincian bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong yang akan dikeluarkan;
  - c. dokumen pemasukan bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong ke KEK;
  - d. alasan pengeluaran bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong yang dapat berupa:
    1. adanya keputusan pesanan atas produk yang menggunakan bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong dimaksud yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pembeli;
    2. adanya pergantian model hasil produksi sehingga bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong dimaksud tidak dipergunakan lagi dalam proses produksi yang dibuktikan dengan perhitungan konversi; atau
    3. alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - e. risalah tentang pemakaian bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong;
  - f. surat perjanjian jual beli (*sales contract*) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang minimal memuat uraian jenis barang, jumlah barang, kondisi barang, dan harga jual; dan

Ar

- g. dokumen pemenuhan ketentuan pembatasan dalam hal bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong terkena ketentuan pembatasan.
- (4) Dalam memberikan persetujuan atau penolakan, Kepala Kantor Pabean mempertimbangkan:
- a. kelengkapan dan validitas syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
  - b. profil risiko Pelaku Usaha;
  - c. kewajaran harga jual (harga penyerahan);
  - d. alasan pengeluaran bahan baku dan/atau sisa bahan baku serta bahan penolong dan/atau sisa bahan penolong;
  - e. kewajaran jumlah barang yang dikeluarkan; dan
  - f. kewajaran jangka waktu penimbunan di KEK dengan rencana pengeluaran.
- (5) Persetujuan atau penolakan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dalam jangka waktu paling lama:
- a. 5 (lima) jam kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan pemberitahuan diajukan secara elektronik melalui Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap, dalam hal permohonan diajukan secara tertulis.

#### Pasal 84

Dalam hal Pelaku Usaha di KEK mengeluarkan barang sebelum mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), Pejabat melakukan:

- a. penyampaian rekomendasi kepada Administrator KEK untuk dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko; dan/atau
- b. pengenaan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang kepabeanan dan/atau perpajakan.

#### Pasal 85

- (1) Dalam hal barang yang dikeluarkan ke TLDDP berupa sisa pengemas dan limbah (*waste*), Badan Usaha atau Pelaku Usaha:
- a. dikecualikan dari penyampaian pemberitahuan pabean;
  - b. dikecualikan dari kewajiban membayar bea masuk, cukai dan/atau PDRI; dan
  - c. menyampaikan laporan ke Pejabat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disampaikan secara periodik dan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

**BAB XII**  
**PENIMBUNAN DAN PENYERAHAN BARANG KE DAN**  
**DARI TOKO ATAU PUSAT PERBELANJAAN DI KEK**  
**PARIWISATA**

Pasal 86

- (1) Pelaku Usaha di KEK pariwisata yang berbentuk toko atau pusat perbelanjaan dapat menimbun barang asal luar Daerah Pabean dan/atau barang asal TLDDP untuk dijual ke wisatawan asing dan/atau domestik di lokasi KEK Pariwisata.
- (2) Barang asal luar Daerah Pabean yang dijual di toko atau pusat perbelanjaan di KEK pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan fasilitas penangguhan bea masuk dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. telah memenuhi perizinan sebagai Pelaku Usaha logistik dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai KEK;
  - b. dalam satu lokasi toko atau pusat perbelanjaan memiliki ruang/tempat penimbunan barang dan ruang/tempat penjualan yang terpisah; dan
  - c. barang yang dijual di toko atau pusat perbelanjaan harus diserahkan di ruang/tempat penjualan.
- (3) Pemasukan barang asal luar Daerah Pabean dengan diberikan fasilitas penangguhan bea masuk, harus ditimbun di ruang/tempat penimbunan barang di toko atau pusat perbelanjaan di KEK pariwisata, dan sudah dipenuhi ketentuan pembatasannya saat pemasukannya.
- (4) Penyerahan barang untuk dijual ke wisatawan asing dan/atau domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan di ruang/tempat penjualan.
- (5) Pengeluaran barang asal luar Daerah Pabean dari ruang/tempat penimbunan barang ke ruang/tempat penjualan, Pelaku Usaha di KEK pariwisata wajib memberitahukan dengan PPKEK dan melunasi kewajiban pabean.
- (6) Penyampaian pemberitahuan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh Pelaku Usaha secara berkala.

**BAB XIII**  
**PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PPKEK**

Bagian Kesatu  
Pembetulan PPKEK

Pasal 87

- (1) PPKEK pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dapat dilakukan pembetulan dengan

- persetujuan Kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Pembetulan PPKEK pemasukan barang ke KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
    - a. sebagian atau seluruh barang belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan tempat penimbunan sementara dalam hal pemasukan barang dari luar Daerah Pabean;
    - b. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke KEK dalam hal pemasukan barang dari TLDDP;
    - c. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
    - d. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
  - (3) Pembetulan PPKEK pengeluaran barang dari KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan:
    - a. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan tempat penimbunan sementara dalam hal pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean;
    - b. sebagian atau seluruh barang belum keluar dari KEK dalam hal pengeluaran barang ke KEK lain, TPB, Kawasan Bebas atau TLDDP;
    - c. kesalahan bukan merupakan temuan Pejabat; atau
    - d. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
  - (4) Pembetulan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan terhadap semua elemen data, kecuali:
    - a. identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
    - b. identitas penerima barang;
    - c. kode Kantor Pabean;
    - d. kategori barang;
    - e. jenis barang; dan/atau
    - f. jumlah barang.
  - (5) Permohonan pembetulan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan menggunakan:
    - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
    - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
  - (6) Tata cara pembetulan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua  
Pembatalan PPKEK

Pasal 88

- (1) PPKEK yang telah mendapat nomor dan tanggal

A.

- pendaftaran dapat dilakukan pembatalan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui:
    - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
    - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK,  
dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
  - (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor Pabean dapat memberikan persetujuan pembatalan setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - (4) Persetujuan pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pemasukan barang ke KEK dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. dalam hal sebagian atau seluruh barang belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara;
    - b. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke KEK dalam hal pemasukan barang dari TLDDP;
    - c. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat; atau
    - d. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
  - (5) Persetujuan pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP, KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. dalam hal sebagian atau seluruh barang belum dikeluarkan dari KEK;
    - b. kesalahan bukan merupakan temuan Pejabat; atau
    - c. belum mendapatkan penetapan Pejabat.
  - (6) Tata cara pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 89

- (1) Persetujuan pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) untuk pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean dapat diberikan, kecuali barang ekspor tersebut ditegah oleh Unit Pengawasan.
- (2) Permohonan pembatalan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai keterangan mengenai:

- a. posisi barang saat diajukan pembatalan ekspor;
  - b. rencana penimbunan barang setelah disetujui pembatalan ekspor, yaitu:
    1. barang akan dimasukkan kembali ke KEK;
    2. barang akan ditimbun sementara di tempat penimbunan sementara sampai dengan pemuatan kembali barang untuk diekspor; atau
    3. barang akan ditimbun sementara di lokasi konsolidator barang ekspor sampai dengan pemuatan kembali barang untuk diekspor.
- (3) Badan Usaha atau Pelaku Usaha wajib melaporkan pembatalan ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara tertulis kepada Pejabat pemeriksa dokumen di Kantor Pengawasan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
- a. keberangkatan sarana pengangkut tujuan luar Daerah Pabean yang dibuktikan dengan *outward manifest* atas nama sarana pengangkut yang tercantum dalam pemberitahuan pabean ekspor;
  - b. tanggal perkiraan ekspor, dalam hal sarana pengangkut tujuan luar Daerah Pabean batal berangkat dan belum diterbitkan *outward manifest*; atau
  - c. tanggal pembatalan *outward manifest*, dalam hal sarana pengangkut tujuan luar Daerah Pabean batal berangkat dan telah diterbitkan *outward manifest*.
- (4) Sarana pengangkut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan sarana pengangkut yang tercantum dalam PPKEK.
- (5) Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang tidak melaporkan pembatalan ekspor atas barang yang telah diberitahukan dalam PPKEK atau melaporkan setelah melewati jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (6) Dalam hal barang yang dibatalkan ekspornya akan ditimbun sementara di tempat penimbunan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2 atau di lokasi konsolidator barang ekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3, dilakukan pengawasan oleh Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan sementara atau lokasi konsolidator barang ekspor.
- (7) Dalam hal barang yang telah dibatalkan ekspornya tidak dimasukkan kembali ke KEK, Badan Usaha atau Pelaku Usaha wajib mempertanggungjawabkan pungutan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM) yang terutang.

A

Pasal 90

- (1) Dalam hal pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean telah berada di dalam Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan tempat penimbunan sementara, Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan permohonan pengeluaran barang kepada Pejabat pemeriksa dokumen pada Kantor Pabean muat ekspor dengan dilampiri:
  - a. persetujuan pembatalan PPKEK; dan/atau
  - b. fotokopi Dokumen Pelengkap Pabean.
- (2) Dalam hal disetujui, Pejabat Pemeriksa Dokumen pada Kantor Pabean muat ekspor menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang ekspor (SPPBE) atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kantor Pabean muat ekspor menyampaikan data surat persetujuan pengeluaran barang ekspor (SPPBE) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kantor Pengawasan.
- (4) Pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan tempat penimbunan sementara dan pemasukan kembali ke KEK dilakukan dengan surat persetujuan pengeluaran barang ekspor (SPPBE).

Bagian Ketiga

Pembetulan dan/atau Pembatalan PPKEK oleh Pejabat

Pasal 91

- (1) Kepala Kantor Pabean dapat melakukan pembetulan data dan/atau pembatalan PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran berdasarkan permohonan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Pembetulan data dan/atau pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. dapat dibuktikan bahwa kesalahan terjadi dikarenakan kekhilafan yang nyata dan tanpa unsur kesengajaan; dan/atau
  - b. bisnis proses Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan/atau karakteristik transaksi dan/atau jenis barang memerlukan adanya pembetulan dan tanpa unsur kesengajaan.
- (3) Pembetulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan atas semua elemen data.

BAB XIV

BARANG KIRIMAN

Pasal 92

- (1) Pemasukan barang impor ke KEK dapat dilakukan melalui barang kiriman.
- (2) Pemasukan barang impor melalui barang kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyelenggara pos.

A

- (3) Penyelenggara pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. penyelenggara pos yang ditunjuk; dan
  - b. perusahaan jasa titipan.
- (4) Pemasukan barang kiriman ke KEK diberitahukan dengan PPKEK.

BAB XV  
PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN  
PERUSAKAN

Bagian Kesatu  
Pemindahtanganan

Pasal 93

- (1) Mesin dan/atau peralatan yang dimasukkan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK yang belum diselesaikan kewajiban pembayaran bea masuk, dapat dikeluarkan dengan tujuan:
  - a. diekspor kembali ke luar Daerah Pabean;
  - b. dipindahtangankan ke Pelaku Usaha di KEK lainnya;
  - c. dipindahtangankan ke pengusaha di TPB;
  - d. dipindahtangankan ke pengusaha di Kawasan Bebas; dan/atau
  - e. dipindahtangankan ke TLDDP.
- (2) Terhadap pengeluaran mesin dan/atau peralatan dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK ke luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berlaku ketentuan peraturan perundang-undangan kepabeanan dan perpajakan di bidang ekspor.
- (3) Mesin dan/atau peralatan dapat dipindahtangankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d, dengan diberikan fasilitas sesuai dengan fasilitas yang berlaku ditempat tujuan dengan ketentuan:
  - a. setelah 2 (dua) tahun sejak diimpor dan telah dipergunakan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang bersangkutan, dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean; atau
  - b. sebelum 2 (dua) tahun sejak diimpor dan/atau belum dipergunakan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang bersangkutan berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pengawasan dengan mengajukan permohonan.
- (4) Mesin dan/atau peralatan yang telah dipergunakan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang bersangkutan paling sedikit selama 2 (dua) tahun, dapat dipindahtangankan ke TLDDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, sebelum jangka waktu 4 (empat) tahun terhitung sejak diimpor atau sejak dimasukkan dari Pelaku Usaha pada KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal mesin dan/ atau peralatan tidak dalam kondisi rusak:
    1. membayar bea masuk yang dihitung berdasarkan:
      - a) nilai pabean dan klasifikasi yang berlaku pada saat mesin dan/atau peralatan dimasukkan ke KEK; dan
      - b) pembebanan pada saat PPKEK pengeluaran didaftarkan; dan
    2. PDRI dihitung berdasarkan nilai impor yang berlaku pada saat barang impor dimasukkan ke KEK;
  - b. dalam hal mesin dan/atau peralatan dalam kondisi rusak:
    1. bea masuk dihitung berdasarkan:
      - a) harga jual pada saat pengeluaran barang dari KEK;
      - b) klasifikasi yang berlaku pada saat barang impor dimasukkan ke KEK; dan
      - c) pembebanan pada saat PPKEK pengeluaran didaftarkan; dan
    2. membayar PDRI yang dihitung berdasarkan nilai pabean yang berlaku saat barang impor dikeluarkan dari KEK; dan/atau
  - c. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK wajib memenuhi kewajiban Pajak Pertambahan Nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Penghitungan bea masuk, cukai, dan/atau PDRI sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menggunakan nilai dasar perhitungan bea masuk (NDPBM) yang ditetapkan oleh Menteri yang berlaku pada saat pembayaran.
  - (6) Dalam hal pengeluaran barang dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK ke TLDDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditujukan kepada perusahaan yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK dikecualikan dari kewajiban membayar bea masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  - (7) Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan permohonan atas pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepada Kepala Kantor Pabean melalui:
    - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
    - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK
  - (8) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Kantor Pabean dapat melakukan pemeriksaan fisik atas mesin dan/atau peralatan yang akan dipindahtangankan.
  - (9) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disetujui, Kepala Kantor Pabean menerbitkan izin pemindahtanganan sesuai dengan contoh format

A

sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (10) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf ditolak, Kepala Kantor Pabean menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
- (11) Mesin dan/atau peralatan yang telah dipergunakan di KEK paling sedikit selama 2 (dua) tahun, dapat dipindahtangankan ke TLDDP setelah jangka waktu 4 (empat) tahun sejak diimpor atau sejak dimasukkan dari Pelaku Usaha lain, pengusaha TPB, atau pengusaha Kawasan Bebas, dengan ketentuan:
  - a. mendapat pembebasan bea masuk, dengan menyampaikan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama; dan
  - b. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK wajib memenuhi kewajiban Pajak Pertambahan Nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (12) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat melakukan pemeriksaan fisik atas mesin dan/atau peralatan yang akan dipindahtangankan.
- (13) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disetujui, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menerbitkan izin pemindahtanganan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (14) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditolak, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.

## Bagian Kedua Pemusnahan dan Perusakan

### Pasal 94

- (1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK dapat melakukan pemusnahan atas barang yang busuk, rusak, dan/atau barang kadaluarsa setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (2) Selain barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemusnahan dapat dilakukan terhadap:
  - a. barang yang tidak dapat dipergunakan/dimanfaatkan;
  - b. barang yang tidak dapat dipindahtangankan; dan/atau

- c. barang yang berdasarkan proses bisnis perusahaan harus dimusnahkan sesuai perjanjian/kontrak kerja dengan pihak lain.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui:
  - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat dipastikan bahwa barang tersebut sudah tidak dapat dipergunakan lagi sesuai peruntukannya semula dan tidak lagi mempunyai nilai ekonomis.
- (5) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan di dalam maupun di luar KEK.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dibawah pengawasan Pejabat dan dibuatkan berita acara pemusnahan.
- (7) Dalam hal pemusnahan dilakukan di luar lokasi KEK:
  - a. pengawasan pemusnahan dilakukan oleh Kantor Pabean yang mengawasi lokasi pemusnahan;
  - b. persetujuan Kepala Kantor Pabean menjadi dokumen pengangkutan dari KEK ke lokasi pemusnahan;
  - c. atas pengangkutan dari KEK ke lokasi pemusnahan dilakukan pengawasan atau pemasangan tanda pengaman; dan
  - d. berita acara pemusnahan yang dibuat oleh Kantor Pabean yang mengawasi pemusnahan disampaikan ke Kantor Pabean yang mengawasi KEK untuk kepentingan rekonsiliasi.

#### Pasal 95

- (1) Untuk dapat melakukan pemusnahan sebagaimana dimaksud Pasal 94, Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. daftar rincian barang yang akan dimusnahkan;
  - b. dokumen asal barang;
  - c. keterangan mengenai alasan pemusnahan, cara pemusnahan dan lokasi pemusnahan;
  - d. fotokopi izin dari instansi terkait dalam hal pemusnahan dilakukan di dalam area KEK; dan
  - e. fotokopi izin perusahaan pengolah limbah dalam hal pemusnahan dilakukan di luar area KEK.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Kepala Kantor Pelayanan Utama atau Kepala Kantor Pabean menerbitkan izin pemusnahan.
- (4) Izin pemusnahan Kepala Kantor Pelayanan Utama atau Kepala Kantor Pabean sesuai dengan contoh

A

format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pelaksanaan pemusnahan dilakukan dibawah pengawasan Pejabat dan dibuatkan berita acara pemusnahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 96

- (1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK dapat melakukan perusakan atas barang yang berada di KEK yang karena sifat dan bentuknya tidak dapat dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (2) Perusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (3) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada permohonan yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui:
  - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
- (4) Untuk mendapatkan persetujuan Kepala Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pejabat pemeriksa dokumen memastikan permohonan perusakan dilampiri dengan:
  - a. daftar rincian barang yang akan dirusak;
  - b. keterangan mengenai alasan perusakan dan cara perusakan; dan
  - c. dokumen asal barang.
- (5) Perusakan dilakukan dengan merusak kegunaan atau fungsi secara permanen dengan cara dipotong-potong atau dengan cara lain.
- (6) Sisa dari hasil perusakan yang masih memiliki nilai ekonomis dapat dikeluarkan dari KEK dengan membayar kewajiban bea masuk, cukai, PDRI dan/atau pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM).
- (7) Pelaksanaan perusakan dilakukan dibawah pengawasan Pejabat dan dibuatkan berita acara perusakan.
- (8) Berita acara perusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf R yang merupakan

A

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB XVI KEBERATAN

### Pasal 97

- (1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mengajukan keberatan atas penetapan yang dilakukan oleh Pejabat.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan di bidang kepabeanaan dan cukai.

## BAB XVII LAIN-LAIN

### Bagian Kesatu Pelayanan Mandiri

### Pasal 98

- (1) Kepala Kantor Pengawasan dapat menetapkan KEK pelayanan kepabeanaan mandiri atas kegiatan operasional di KEK berdasarkan:
  - a. permohonan dari administrator KEK; atau
  - b. kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan kepada Kepala Kantor Pengawasan melalui:
  - a. Sistem Aplikasi KEK; atau
  - b. secara tertulis dalam hal belum tersedia pada Sistem Aplikasi KEK.
- (3) Penetapan Kepala Kantor Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mempertimbangkan:
  - a. sudah menggunakan sistem komputer yang terintegrasi dengan Sistem Aplikasi KEK dalam proses pergerakan barang ke dan dari KEK, serta memiliki sistem penelusuran barang (*traceability*) dalam pengelolaan barang;
  - b. Administrator KEK memiliki sistem pengawasan internal yang baik;
  - c. Administrator KEK memiliki kesiapan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang mendukung pengawasan; dan/atau
  - d. Pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan mempertimbangkan manajemen resiko.
- (4) Pertimbangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi:
  - a. tata letak dan kondisi Kawasan Pabeaan;
  - b. Badan Usaha telah menyediakan sarana dan prasarana Kawasan Pabeaan yang memadai,

A

- seperti *closed circuit television* (CCTV) dan tanda pengaman elektronik (*e-seal*);
- c. profil Badan Usaha dan Pelaku Usaha;
  - d. profil komoditi; dan/atau
  - e. memiliki kegiatan dengan volume yang tinggi dan memerlukan layanan kepabebean dan cukai 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Pelayanan kepabebean mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    - a. pemasangan dan/atau pelepasan tanda pengaman;
    - b. pelayanan pemasukan barang;
    - c. pelayanan pembongkaran barang;
    - d. pelayanan penimbunan barang;
    - e. pelayanan pemuatan barang;
    - f. pelayanan pengeluaran barang; dan/atau
    - g. pelayanan lainnya.
  - (6) Pelayanan kepabebean mandiri oleh Administrator KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan setelah mendapat penetapan Kepala Kantor Pengawasan.
  - (7) Format penetapan Kepala Kantor Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## Bagian Kedua Unit Pengawasan

### Pasal 99

Terhadap segala macam operasional Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, Unit Pengawasan dapat melakukan kegiatan pengawasan secara proporsional sesuai dengan ketentuan peraturan yang mengatur mengenai tata laksana pengawasan di bidang kepabebean dan cukai.

## Bagian Ketiga Tanda Pengaman Elektronik (*e-seal*)

### Pasal 100

- (1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat menggunakan tanda pengaman elektronik (*e-seal*) terhadap pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari KEK yang memerlukan pemasangan tanda pengaman.
- (2) Pengadaan tanda pengaman elektronik (*e-seal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha setelah mendapat persetujuan Pejabat dan/atau SKP.
- (3) Pemasangan, pelepasan dan/atau pengadministrasian tanda pengaman elektronik (*e-seal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan

oleh Pejabat atau oleh Administrator KEK setelah mendapat persetujuan Pejabat dan/atau SKP.

- (4) Bentuk dan tata cara pemasangan, pelepasan dan/atau pengadministrasian tanda pengaman elektronik (*e-seal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tanda pengaman.

#### Bagian Keempat *Returnable Package*

##### Pasal 101

Dalam hal terdapat pemasukan dan/atau pengeluaran berupa kemasan yang dipakai berulang (*returnable package*), harus diberitahukan dengan uraian barang terpisah.

#### Bagian Kelima Sistem INSW dan/atau SKP Tidak/Belum Berfungsi

##### Pasal 102

- (1) Dalam hal Sistem INSW tidak berfungsi dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai manajemen kelangsungan layanan teknologi informasi dan komunikasi lembaga *national single window*.
- (2) Dalam hal SKP tidak berfungsi sesuai informasi dari unit yang bertanggungjawab terhadap SKP, kegiatan pelayanan dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pelayanan penyampaian pemberitahuan kepabeanaan dan/atau pemberitahuan cukai dalam keadaan kahar.
- (3) Dalam hal Sistem INSW dan/atau SKP sudah berfungsi kembali:
  - a. Pejabat yang menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh Sistem INSW dan/atau SKP melaksanakan proses perekaman atas kegiatan pelayanan yang dilaksanakan secara manual;
  - b. Pejabat yang menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh Sistem INSW dan/atau SKP mengunggah hasil perekaman pelayanan manual pada Sistem INSW dan melakukan sinkronisasi; dan
  - c. Kepala Kantor Pengawasan memberitahukan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha, bahwa Sistem INSW dan/atau SKP sudah berfungsi dan pelayanan dilaksanakan melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
- (4) Tata cara pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari KEK dalam hal Sistem INSW dan/atau SKP tidak/belum berfungsi, dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. pemberitahuan dilakukan pencetakan dan penyerahan oleh Badan Usaha atau Pelaku

A

- Usaha, melalui media penyimpanan data elektronik dan/atau *hardcopy*; dan
- b. respon dilakukan pencetakan dan penyerahan oleh Pejabat melalui media penyimpanan data elektronik dan/atau *hardcopy*.

Bagian Keenam  
Formulir

Pasal 103

Contoh formulir yang digunakan untuk kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Ketujuh

Pencabutan Penetapan Sebagai TPB dan Penetapan  
Pendayagunaan *IT Inventory* Terhadap Pelaku Usaha di  
KEK yang Sebelumnya Ditetapkan Sebagai TPB

Pasal 104

- (1) Terhadap perusahaan di KEK atau Pelaku Usaha di KEK yang sebelumnya sudah ditetapkan sebagai pengusaha TPB, penetapan sebagai TPB dapat dicabut dalam hal:
  - a. telah ditetapkan implementasi Sistem Aplikasi KEK; dan
  - b. pada lokasi KEK sebagian atau seluruhnya telah ditetapkan sebagai Kawasan Pabean.
- (2) Pencabutan penetapan sebagai TPB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:
  - a. perusahaan di KEK atau Pelaku Usaha di KEK mengajukan permohonan pencabutan izin TPB kepada Kepala Kantor Wilayah dan permohonan penetapan pendayagunaan sistem persediaan berbasis teknologi informasi (*IT Inventory*) kepada Kepala Kantor Pengawas;
  - b. terhadap permohonan pencabutan izin TPB dilakukan pemeriksaan sederhana dan/atau pencacahan (*stock opname*) sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai TPB; dan
  - c. berdasarkan permohonan pencabutan, Kepala Kantor Wilayah menetapkan pencabutan izin TPB.
- (3) Terhadap barang yang masih berada pada TPB yang telah dicabut izinnya, diselesaikan dengan cara:
  - a. diselesaikan sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai TPB; dan/atau
  - b. ditetapkan sebagai saldo awal barang Pelaku Usaha.
- (4) Dalam hal penyelesaian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilaksanakan, penetapan pendayagunaan sistem persediaan

berbasis teknologi informasi (*IT Inventory*) dapat diberikan.

- (5) Dalam hal diterbitkan penetapan pencabutan izin TPB, perusahaan tidak dapat melakukan pemasukan barang sampai dengan ditetapkan pendayagunaan sistem persediaan berbasis teknologi informasi (*IT Inventory*).

## BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 105

Dalam hal perpindahan barang antar Pelaku Usaha dalam satu KEK belum dapat dilakukan melalui Sistem Aplikasi KEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3), perpindahan barang antar Pelaku Usaha dalam satu KEK dilakukan menggunakan dokumen pemberitahuan pabean pengeluaran barang dari TPB ke TPB lain.

### Pasal 106

Dalam hal Sistem Aplikasi KEK belum diberlakukan sesuai ketentuan dalam peraturan Direktur Jenderal ini:

- a. pemasukan barang asal luar Daerah Pabean ke KEK yang mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang impor umum;
- b. pemasukan barang ke KEK yang mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk, tidak dipungut PDRI, dan/atau tidak dipungut pajak pertambahan nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM) dilakukan dengan menggunakan sistem dan dokumen TPB setelah ditetapkan sebagai Kawasan Pabean;
- c. pengeluaran barang dari KEK dilakukan dengan menggunakan sistem dan dokumen TPB; dan/atau
- d. pemasukan dan/atau pengeluaran barang ke dan dari KEK yang dilakukan oleh Pelaku Usaha KEK yang sebelumnya berstatus sebagai pengusaha di Kawasan Bebas, dilakukan dengan menggunakan sistem dan dokumen Kawasan Bebas.

## BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 107

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-2/BC/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan, Perpindahan, dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Ekonomi Khusus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A.

Pasal 108  
Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak  
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2022  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b  
Kepala Bagian Umum



Yanuar Calliandra

A

LAMPIRAN PERATURAN DIREKTUR  
JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR  
PER-19/BC/2022  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERPINDAHAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI UNTUK  
PENETAPAN KAWASAN PABEAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI  
PERMOHONAN PENETAPAN SEBAGAI KAWASAN PABEAN**

Nomor BA- .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang  
bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol. : .....
- Jabatan : .....
  
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Pangkat/Gol. : .....
- Jabatan : .....

berdasarkan Surat Tugas Kepala ..... Nomor .....  
tanggal ....., telah melakukan pemeriksaan lokasi terhadap  
kawasan yang diajukan penetapannya sebagai Kawasan Pabean sebagai  
berikut:

- A. PEMOHON:
1. Nama Badan Usaha/Pengelola : .....
  2. NPWP Badan Usaha/Pengelola : .....
  3. Alamat Badan Usaha/Pengelola : .....
  4. Telepon/Faksimile : .....
- B. KONDISI FISIK:
1. Lokasi:
    - a. Alamat : .....
    - b. Desa/Kelurahan : .....
    - c. Kecamatan : .....
    - d. Kabupaten/Kotamadya : .....
    - e. Provinsi : .....
  2. Ukuran:
    - a. Panjang : .....
    - b. Lebar : .....
    - c. Luas : .....
  3. Pagar pembatas:
    - a. Konstruksi : Tembok/Besi/.....
    - b. Tinggi : .....
    - c. Kondisi : .....

4. Batas-batas:
    - a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan .....
    - b. Sebelah Timur : Berbatasan dengan .....
    - c. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan .....
    - d. Sebelah Barat : Berbatasan dengan .....
  5. Koordinat Titik-Titik batas: .....
  6. Pintu/Akses Kawasan:
    - a. Jumlah pintu masuk (gate) : .....
    - b. Jumlah pintu keluar (gate) : .....
    - c. Pintu Masuk Utama : Ada/Tidak Ada\*)
    - d. Pintu Keluar Utama : Ada/Tidak Ada\*)
    - e. Catatan : .....
  7. Jalan menuju Kawasan:  
Jalan dapat dilalui kendaraan roda 4 atau lebih: Ya/Tidak\*)
- C. SARANA DAN PRASARANA YANG TERSEDIA:
1. Ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai
    - Ukuran dan luas : .....
    - Fasilitas/perlengkapan : .....
    - (sebutkan)
  2. Ruangan dan/area yang dipergunakan untuk:
    - a. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi : Ada/Tidak Ada\*)
    - b. monitor CCTV : Ada/Tidak Ada\*)
    - c. pengawasan : Ada/Tidak Ada\*)
  3. Kamera CCTV Jumlah Penempatan
- D. Kondisi Kawasan Secara Umum
- 1.....
  - 2.....
- E. LAMPIRAN:
1. Gambar Denah (Peta) kawasan yang akan dijadikan Kawasan Pabean.
  2. Tata letak (*lay out*) kawasan.
  3. Foto-foto kawasan, sarana, peralatan, dan fasilitas lainnya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pimpinan/Wakil Perusahaan

Pejabat Bea dan Cukai yang memeriksa

- |       |                       |
|-------|-----------------------|
| ..... | 1. Tanda tangan ..... |
|       | 2. Nama .....         |
|       | 3. NIP .....          |
|       | 1. Tanda tangan ..... |
|       | 2. Nama .....         |
|       | 3. NIP .....          |

Mengetahui, Atasan Langsung

.....

.....  
NIP .....

. \*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

A

B. CONTOH FORMAT SURAT PENERUSAN PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN PABEAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : ..... Tanggal .....

Lampiran : .....

Hal : Penerusan dan rekomendasi permohonan penetapan sebagai Kawasan Pabean

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....

Sehubungan dengan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... hal..... , bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami menerima permohonan penetapan sebagai Kawasan Pabean atas nama:
  - a. Nama KEK : .....
  - b. NPWP : .....
  - c. Alamat : .....
2. Kami telah melakukan penelitian kelengkapan berkas permohonan yang bersangkutan dan dinyatakan lengkap pada tanggal .....
3. Terhadap KEK yang diajukan penetapan sebagai Kawasan Pabean tersebut telah dilakukan pemeriksaan lokasi dengan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana terlampir, yang secara umum dapat kami sampaikan:
  - a. .... (kondisi kawasan pabean)
  - b. .... (sarana dan prasarana).
4. Berdasarkan pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan kesiapan dalam pelayanan dan pengawasan kepabeanaan dan cukai, kami rekomendasikan bahwa.....
5. Bersama ini kami teruskan berkas permohonan dimaksud untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

NIP .....

Tembusan:

1. Direktur Teknis Kepabeanaan;
2. Direktur Fasilitas Kepabeanaan
3. Pimpinan ....

A

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SEBAGAI KAWASAN PABEAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBUK INDONESIA  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENETAPAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS ....  
SEBAGAI KAWASAN PABEAN

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian atas surat permohonan ..... Nomor ..... tanggal ....., diperoleh kesimpulan bahwa kawasan di ..... telah memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Kawasan Pabean;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Ekonomi Khusus ..... sebagai Kawasan Pabean.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor . 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1685) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS .... SEBAGAI KAWASAN PABEAN.

PERTAMA : Menetapkan sebagai Kawasan Pabean atas nama ..... dengan data sebagai berikut:

1. Pengelola Kawasan Pabean:
  - a. Nama Badan Usaha : .....
  - b. NPWP Badan Usaha : .....
  - c. Alamat KEK : .....
  - d. Telepon/Faksimile : .....
  - e. Nama Penanggung Jawab : .....
  - f. Alamat Penanggung Jawab : .....
  - g. NPWP Penanggung Jawab : .....
2. Lokasi Kawasan Pabean:
  - a. Letak : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Desa/Kelurahan : .....

A

- d. Kecamatan : .....
  - e. Kabupaten/Kotamadya : .....
  - f. Provinsi : .....
  - 3. Ukuran:
    - a. Panjang : .....
    - b. Lebar : .....
    - c. Luas : .....
  - 4. Batas-batas:
    - a. Sebelah Utara : .....
    - b. Sebelah Timur : .....
    - c. Sebelah Selatan : .....
    - d. Sebelah Barat : .....
  - 5. Koordinat Titik-Titik Batas : .....
  - 6. Pintu Masuk/Keluar (gate) : .....
  - 7. Gambar denah lokasi : Terlampir
- KEDUA** : Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA disertai kewajiban Pengelola Kawasan Pabean memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1685) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus.
- KETIGA** : Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA berada di bawah pengawasan Kantor Pabean
- KEEMPAT** : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus diberitahukan kepada Kepala Kantor Pabean .....
- KELIMA** : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

- 1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
- 2. Direktur Teknis Kepabeanan;
- 3. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
- 4. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
- 5. Kepala KPPBC ..... (KPPBC yang mengawasi).

Asli Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. MENTERI KEUANGAN  
KEPALA KANTOR WILAYAH DJBC /  
KEPALA KPU BC..\*)

.....  
NIP .....

\*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

A

D. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA

---

Nomor : ..... Tanggal .....

Lampiran : .....

Hal : Surat Pemberitahuan Penolakan  
Permohonan Penetapan Sebagai Kawasan Pabean

Yth..... (nama administrator)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal hal ....., dengan ini kami beritahukan bahwa rekomendasi penetapan sebagai Kawasan Pabean atas nama:

1. Nama Badan Usaha : .....
2. NPWP : .....
3. Alamat : .....
4. Lokasi kawasan : .....

diputuskan ditolak dengan alasan:

1. ....
2. ....
3. dst

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Direktur Teknis Kepabeanan;
2. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
3. Kepala KPPBC ....

A

E. ELEMEN DATA DAN CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)

1. Elemen-elemen data dalam formulir PPKEK paling sedikit memuat data sebagai berikut:

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
<b>HEADER</b>		
1.	Nomor Pengajuan	Diisi nomor pengajuan dokumen
2.	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran PPKEK
3.	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran PPKEK
4.	Kantor Pabean Pengawas	Diisi kode dan nama kantor pabean yang mengawasi
5.	Kantor Pabean Bongkar	Diisi kode dan nama kantor pabean tempat barang dibongkar
6.	Kantor Pabean Ekspor	Diisi kode dan nama kantor pabean tempat dimuatnya barang yang akan diekspor ke sarana pengangkut tujuan luar daerah pabean
7.	Kantor Pabean Tujuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama dan kode Kantor Pabean yang mengawasi KEK tujuan pengiriman barang.
8.	Jenis PPKEK	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori pemberitahuan PPKEK
9.	Jenis Kegiatan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori kegiatan
10.	Asal Pemasukan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan asal pemasukan
11.	Transaksi Masuk	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi masuk
12.	Tujuan Pengeluaran	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tujuan pengeluaran
13.	Transaksi Keluar	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi keluar
<b>DATA PEMASUKAN/PENGELUARAN BARANG</b>		
14.	Tujuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis tujuan pemasukan atau pengeluaran barang
15.	Kategori Barang	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis kategori barang

A

16.	Jenis Fasilitas/ Pungutan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis fasilitas/pungutan
<b>DATA PEMBERITAHUAN</b>		
<b>Pemasukan dari Luar Daerah Pabean</b>		
17.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha/Vendor	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha/Vendor
18.	Eksportir Luar Negeri/ Penjual	Diisi dengan data identitas, nama, alamat, dan negara eksportir luar negeri/penjual
19.	Pengirim/Pemasok	Diisi dengan data identitas, nama, alamat, dan negara pemasok/pengirim barang
20.	Pemilik Barang/Badan Usaha/Pelaku Usaha	Diisi dengan identitas, nama, alamat, dan negara pemilik barang.
21.	PPJK	Diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang memuat data NPWP, nama, dan alamat PPJK
<b>Pemasukan dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean</b>		
22.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
23.	Pengirim	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat pengirim barang
24.	Pemilik Barang	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat pemilik barang
<b>Pengeluaran ke Luar Daerah Pabean</b>		
25.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
26.	Importir Luar Negeri/Penerima	Diisi dengan identitas, nama, alamat, dan negara importir luar negeri/penerima
27.	Pembeli	Diisi dengan nama, alamat, dan negara perusahaan pembeli barang
28.	Pemilik Barang	Diisi dengan NPWP, nama, alamat, dan status pemilik barang
29.	PPJK	Diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang memuat data NPWP, nama, dan alamat PPJK

A

Pengeluaran ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean		
30.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
31.	Pemilik Barang	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat pemilik barang
32.	Penerima	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat penerima
Pengeluaran ke Tempat Penimbunan Berikat		
33.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
34.	TPB Tujuan	Diisi dengan NPWP, nama, alamat, dan nomor izin TPB tujuan
Pengeluaran ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas		
35.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
36.	Perusahaan di KPBPB	Diisi dengan NPWP, nama, alamat, dan izin Badan Pengusahaan perusahaan di KPBPB
Pengeluaran ke KEK Lain		
37.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
38.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha Tujuan	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha tujuan
DATA DOKUMEN		
39.	Dokumen Perdagangan	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen perdagangan
40.	Dokumen Perizinan/ Persyaratan/ Fasilitas	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen perizinan/ persyaratan/ fasilitas
41.	Dokumen Transaksi Keuangan/ Perpajakan	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen transaksi keuangan/ perpajakan
DATA PENGANGKUTAN		
42.	Cara Pengangkutan	Diisi dengan cara pengangkutan barang

A

43.	Nama Sarana Pengangkut	Diisi dengan nama sarana pengangkut.
44.	<i>Voyage/ Flight/No. Polisi</i>	Diisi dengan nomor <i>Voyage</i> bila menggunakan sarana pengangkut laut, <i>Flight</i> bila menggunakan sarana pengangkut udara atau Nomor Polisi bila menggunakan sarana pengangkut darat.
45.	Bendera	Diisi dengan kode dan nama bendera sarana pengangkut
46.	Pelabuhan Muat	Diisi dengan nama pelabuhan muat di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean, tempat dilakukannya pemuatan barang
47.	Pelabuhan Muat Ekspor	Diisi dengan kode dan nama pelabuhan laut dan udara tempat asal pemuatan barang dan tempat pendaftaran barang ekspor ke sarana pengangkut.
48.	Pelabuhan Transit	Diisi dengan nama pelabuhan transit di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean sebelum barang tiba di pelabuhan tujuan akhir
49.	Pelabuhan Tujuan	Diisi dengan kode dan nama pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang ( <i>port destination</i> ) di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean
50.	Tempat Penimbunan	Diisi dengan kode dan nama Tempat Penimbunan Sementara di pelabuhan bongkar
51.	Perkiraan Tanggal Tiba	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan sarana pengangkut yang mengangkut barang di pelabuhan tujuan
52.	Perkiraan Tanggal Berangkat	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keberangkatan sarana pengangkut yang mengangkut barang dari pelabuhan muat
53.	Tanggal Perkiraan Ekspor	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perkiraan barang akan diekspor.
54.	Nomor BC 1.1	Diisi nomor dan tanggal/bulan/tahun BC1.1 serta Nomor Pos (jika ada) dari dokumen BC 1.1 ( <i>Inward Manifes</i> )
NOMOR KEMASAN/PETI KEMAS		

A

55.	Data Peti Kemas	Diisi data nomor peti kemas, nomor seal, ukuran dan tipe peti kemas
56.	Data Kemasan	Diisi data jumlah, kode, kemasan, kode, jenis, dan merek kemasan
57.	Berat Bersih (KG)	Diisi dengan berat bersih ( <i>netto</i> ) keseluruhan barang dalam satuan kilogram (Kg).
58.	Berat Kotor (KG)	Diisi dengan berat kotor ( <i>bruto</i> ) keseluruhan barang dalam satuan kilogram (Kg)
DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI		
59.	Incoterm	Diisi dengan cara penyerahan barang
60.	Valuta	Diisi dengan jenis valuta asing yang digunakan dalam transaksi.
61.	NDPBM/ Kurs	Diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk pada saat dilakukan pembayaran atas pungutan negara.
62.	Nilai FOB	Diisi dengan nilai FOB sesuai dengan invoice untuk setiap jenis barang ekspor.
63.	Asuransi	Diisi dengan "LN" bila asuransi dibayar di luar negeri dan "DN" bila asuransi dibayar di dalam negeri dan besarnya nilai asuransi barang dalam valuta.
64.	<i>Freight</i>	Diisi dengan nilai <i>Freight</i> dalam valuta.
65.	Nilai Pabean	Diisi dengan nilai pabean dalam valuta.
66.	Nilai Pabean- IDR	Diisi dengan nilai pabean dalam satuan mata uang rupiah.
67.	Nilai Jasa-IDR	Diisi dengan nilai jasa dalam satuan mata uang rupiah.
68.	Harga Penyerahan-IDR	Diisi dengan nilai harga penyerahan barang antara penjual dan pembeli dalam satuan mata uang rupiah.
69.	Potongan Harga	Diisi dengan potongan harga dalam satuan mata uang rupiah.
70.	Uang Muka	Diisi dengan uang muka dalam satuan mata uang rupiah.

71.	<i>Voluntary Declaration</i>	Dalam hal terdapat nilai yang seharusnya dimasukkan dalam nilai barang, namun pada saat pengeluaran barang dari KEK ke tempat lain dalam daerah pabean belum dapat ditentukan nilainya dan pengusaha melakukan <i>Voluntary Declaration</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean dapat mencantumkan keterangan VD.
DATA INFORMASI LAIN-LAIN		
72.	Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor	Diisi dengan kode dan jenis pemenuhan persyaratan/fasilitas impor yang digunakan.
73.	Bank Devisa	Diisi dengan kode bank, nama bank, dan nomor rekening yang digunakan.
74.	Referensi Dokumen Asal	Diisi dengan nama dokumen, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan.
DATA BARANG		
75.	Pos Tarif HS	Diisi dengan pos tarif barang.
76.	Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi dengan uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain.
77.	Kode Barang	Diisi dengan kode barang/bahan yang bersangkutan.
78.	Negara asal barang	Diisi dengan kode dan nama negara asal barang.
79.	Daerah asal barang (ekspor)	Diisi dengan kode dan nama kabupaten/kota asal barang tempat di produksi atau dihasilkannya barang.
80.	Kategori Barang	Diisi dengan kategori barang.
81.	Tujuan Pemasukan/Keluar	Diisi dengan tujuan pemasukan/ keluar.
82.	Jumlah/Kode Kemasan	Diisi dengan jumlah dan kode kemasan barang.
83.	Jumlah/Kode Satuan	Diisi dengan jumlah dan kode satuan barang.
84.	<i>Amount</i> (CIF USD)	Diisi dengan nilai barang dalam <i>incoterm</i> CIF dan dalam satuan mata uang USD.
85.	BT-Diskon	Diisi dengan nilai BT-Diskon.

86.	Harga Satuan	Diisi dengan harga barang per satuan.
87.	Skema Tarif	Diisi dengan tarif bea masuk dan bea masuk tambahan seperti bea masuk anti dumping, bea masuk anti dumping sementara, bea masuk tindakan pengamanan, bea masuk tindakan pengamanan sementara, bea masuk imbalan, bea masuk imbalan sementara, bea masuk pembalasan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPH.
88.	Fasilitas	Diisi dengan fasilitas pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penangguhan pembayaran bea masuk, bea masuk tambahan, cukai, PPN, PPnBM, dan PPh.
89.	TKDN	Diisi dengan persentase besaran komponen dalam negeri yang digunakan.
90.	Spesifikasi Khusus	Diisi apabila barang dimaksud memerlukan spesifikasi tertentu agar dapat ditentukan tarif dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan.
91.	Cukai	Diisi dengan Jenis Tarif Cukai, Besar Tarif Cukai, dan Nilai Cukai
92.	Harga Patokan Ekspor	Diisi Harga Ekspor (HE) barang persatuan barang pada tanggal pendaftaran PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean.
93.	Bea Keluar	Diisi tarif bea keluar barang persatuan barang pada tanggal pendaftaran PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean
94.	Jenis Tarif	Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan pungutan negara: a. Advalorum, yang menggunakan persentase (%) dalam perhitungan pungutan negara. b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan sehingga jumlah satuan yang diisikan pada

A

		jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit.
95.	Jenis Bayar	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis fasilitas/pungutan: a. bayar BM; b. bayar BK; c. pembebasan BM; atau d. penanguhan BM.
96.	Persyaratan & Nomor Urut	1) Keterangan dari Badan Usaha/Pelaku Usaha di KEK yang memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK atau yang mengeluarkan barang dari KEK ke luar Daerah Pabean atau ke tempat lain dalam Daerah Pabean mengenai jenis persyaratan pembatasan. 2) Pencantuman no urut dokumen pemenuhan persyaratan pembatasan merupakan keterangan atau pernyataan dari Badan Usaha/Pelaku Usaha di KEK yang memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK atau yang mengeluarkan barang dari KEK ke luar Daerah Pabean atau ke tempat lain dalam Daerah Pabean, bahwa ketentuan pembatasan dimaksud telah dipenuhi dalam dokumen dimaksud.
97.	SKEP SKA (Inland FTA)	Diisi dengan nomor dan tanggal <i>inland</i> FTA atau Surat Keterangan Asal ( <i>Certificate of Origin</i> ).
98.	Referensi Dokumen Asal	Diisi dengan nomor dan tanggal referensi dokumen asal barang.
99.	Barang Baru/Bukan Baru	Diisi dengan keterangan Barang Baru atau Bukan Baru.
100.	Lartas/Non Lartas	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan dalam hal: - barang hasil produksi; atau

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- barang atau bahan baku yang bersangkutan, yang berasal luar daerah pabean;</li> </ul> <p>masuk dalam larangan atau pembatasan.</p>
101.	Jenis Transaksi	Diisi dengan jenis transaksi
<b>PUNGUTAN NEGARA</b>		
102.	BM	<p>Untuk PPKEK pemasukan ke KEK dan pengeluaran ke tempat lain dalam Daerah Pabean, TPB, KEK lain, KPBPB, dan Pengusaha KITE, diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah bea masuk dalam ribuan rupiah penuh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibayar: sesuai jumlah bea masuk yang dibayar</li> <li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah bea masuk yang ditanggung pemerintah;</li> <li>- Dibebaskan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas pembebasan;</li> <li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas penangguhan/penangguhan;</li> <li>- Tidak dipungut: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Jaminan: sesuai dengan jumlah bea masuk yang dibayarkan dengan menggunakan jaminan.</li> </ul>
103.	BK	<p>Untuk PPKEK pengeluaran ke luar Daerah Pabean, diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah bea keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibayar: sesuai jumlah bea keluar yang dibayar</li> <li>- Ditanggung Pemerintah: dikosongkan;</li> <li>- Dibebaskan: dikosongkan;</li> <li>- Ditangguhkan: dikosongkan;</li> <li>- Tidak dipungut: dikosongkan;</li> <li>- Jaminan: dikosongkan.</li> </ul>

104.	BMAD/ BMP/ BMI/ BMTP	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Hanya diisi dalam hal terdapat jenis barang yang terkena BMAD/BMP/BMI/ BMTP.</li><li>2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai/jumlah Bea Masuk Anti Dumping (BMAD), Bea Masuk Pembalasan (BMP), Bea Masuk Imbalan (BMI), dan Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP) dalam ribuan rupiah penuh.</li><li>3) Jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP diisikan pada kolom:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar;</li><li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditanggung pemerintah;</li><li>- Dibebaskan: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang diberikan fasilitas pembebasan.</li><li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang diberikan fasilitas penangguhan;</li><li>- Tidak dipungut: dikosongkan (tidak dimungkinkan); dan</li><li>- Jaminan: sesuai dengan jumlah bea masuk yang menggunakan jaminan.</li></ul></li></ol>
105.	Cukai	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai dalam ribuan rupiah penuh.</li><li>2) Jumlah Cukai diisikan pada kolom:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah Cukai yang dibayar bersamaan dengan pembayaran bea masuk</li></ul></li></ol>

A.

		<p>dan/atau pajak dalam rangka impor;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ditanggung Pemerintah: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li><li>- Dibebaskan: sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas pembebasan;</li><li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas penangguhan;</li><li>- Tidak dipungut: sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas tidak dipungut Cukai;</li><li>- Jaminan: dikosongkan (tidak dimungkinkan).</li></ul>
106.	PPN	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPN dalam ribuan rupiah penuh.</p> <p>2) Jumlah PPN diisikan pada kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah PPN yang dibayar sesuai tarif yang berlaku dikalikan dengan harga jual atau harga pasar yang wajar;</li><li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPN yang ditanggung Pemerintah;</li><li>- Dibebaskan: sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas pembebasan;</li><li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas penangguhan;</li><li>- Tidak dipungut: sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaminan: sesuai jumlah PPN yang menggunakan jaminan.</li></ul>
107.	PPnBM	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPnBM dalam ribuan rupiah penuh.</li><li>2) Jumlah PPnBM diisikan pada kolom:<ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah PPnBM yang dibayar;</li><li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPnBM yang ditanggung pemerintah;</li><li>- Dibebaskan: sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas pembebasan;</li><li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas penangguhan;</li><li>- Tidak dipungut: sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan</li><li>- Jaminan: sesuai jumlah PPnBM yang menggunakan jaminan.</li></ul></li><li>3) PPnBM dihitung dengan rumusan: <math>\% \text{ PPnBM} \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + \text{BM} + \text{BMAD/BMP/ BMI/BMTP} + \text{Cukai})</math></li><li>4) Nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditangguhkan</li><li>5) Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, dan ditangguhkan.</li></ol>
108.	PPh	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah</li></ol>

		<p>keseluruhan hasil perhitungan PPh dalam ribuan rupiah penuh.</p> <p>2) Jumlah PPh diisikan pada kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah PPh yang dibayar;</li><li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPh yang ditanggung pemerintah;</li><li>- Dibebaskan: sesuai jumlah PPh yang diberikan fasilitas pembebasan;</li><li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah PPh yang diberikan fasilitas penangguhan;</li><li>- Tidak dipungut: sesuai jumlah PPh yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan</li><li>- Jaminan: sesuai jumlah PPh yang menggunakan jaminan.</li></ul> <p>3) PPh dihitung dengan rumusan: <math>\%PPh \times (\text{nilai CIF dalam rupiah} + BM + BMAD/BMP/BMI/ BMTP + Cukai)</math></p> <p>4) Nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditangguhkan.</p> <p>5) Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, dan ditangguhkan.</p>
109.	PNBP	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PNBP dalam ribuan rupiah penuh.</p> <p>2) Jumlah PNBP diisikan pada kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah PNBP yang dibayar;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditanggung Pemerintah: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Dibebaskan: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Ditangguhkan: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Tidak dipungut: sesuai jumlah PNBPN yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan</li> <li>- Jaminan: dikosongkan (tidak dimungkinkan).</li> </ul>
110.	Total	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai total pungutan negara yang dibayar, ditanggung pemerintah, dibebaskan, ditangguhkan, tidak dipungut, dan/atau jaminan. (BM/BK + BMAD/BMP/BMI/BMTP + Cukai + PPN + PPnBM + PPh+PNBP).</p>
<b>PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>		
111.	Kode Billing	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan kode billing dan tanggal kode billing.
112.	NTB/NTP	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan nomor transaksi bank atau nomor transaksi pos dan tanggal NTB/NTP.
113.	NTPN	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan nomor transaksi penerimaan negara dan tanggal NTPN.
114.	Jenis Jaminan	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis jaminan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunai;</li> <li>- Bank Garansi;</li> <li>- <i>Customs Bond</i>;</li> <li>- Lainnya.</li> </ul>
115.	Nomor STTJ	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nomor surat tanda terima jaminan.

A

116.	Tanggal	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tanggal surat tanda terima jaminan.
117.	KOLOM PERTANGGUNGJAWABAN	Untuk Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK. Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan: - Nama tempat; - Tanggal, bulan, tahun; dan - Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK. Kolom ini wajib ditandatangani oleh Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK serta dibubuhkan cap perusahaan, dalam hal Pemberitahuan Pabean dicetak.
118.	KODE PENGAMAN/ <i>BARCODE</i>	Diisi oleh SKP pelayanan sebagai bentuk pengamanan dokumen PPKEK.
119.	TANDA TANGAN PENERIMA BARANG	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan huruf cetak yaitu: - nama tempat; - tanggal, bulan, tahun; dan - nama jelas penerima barang. Kolom ini wajib diisi dengan tanda tangan oleh penerima barang berikut cap perusahaan, dalam hal: - barang telah tiba di KEK tujuan/TPB/KPBPB/KITE; dan/atau - Pemberitahuan Pabean dicetak.

A

2. CONTOH FORMAT PPKEK

<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>										PEMASUKAN DARI LDP		
A. 1. NOMOR PENGAJUAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :					3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. KANTOR PABEAN BONGKAR :					TANGGAL :		
B. JENIS PPKEK :												
C. JENIS KEGIATAN :												
D. ASAL PEMASUKAN :												
E. TRANSAKSI MASUK :												
F. PEMASUKAN BARANG												
1. Tujuan : <input style="width: 100px;" type="text"/>												
2. Kategori Barang : <input style="width: 100px;" type="text"/>												
3. Jenis Fasilitas/Pungutan : <input style="width: 100px;" type="text"/>												
G. DATA PEMBERITAHUAN												
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha/Vendor				2. Eksportir LN/Penjual				3. Pengirim/Pemasok				
a. NPWP :				a. Identitas :				a. Identitas :				
b. Nama :				b. Nama :				b. Nama :				
c. Alamat :				c. Alamat :				c. Alamat :				
d. Pelaku Usaha :				d. Negara :				d. Negara :				
e. Status :				5. PPJK								
4. Pemilik Barang/Badan Usaha/Pelaku Usaha				a. NPWP :								
a. Identitas :				b. Nama :								
b. Nama :				c. Alamat :								
c. Alamat :				d. Negara :								
d. Negara :												
H. DATA DOKUMEN												
1. Dokumen Perdagangan				2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan				
Jenis			Nomor	Jenis			Nomor	Jenis			Nomor	Tanggal
I. DATA PENGANGKUTAN												
1. Cara Pengangkutan :												
2. Nama Sarana Pengangkut :												
3. Voyage/Flight/No. Polisi :												
4. Bendera :												
5. Data Pelabuhan												
a. Pelabuhan Muat :												
b. Pelabuhan Transit :												
c. Pelabuhan Tujuan :												
d. Perkiraan Tanggal Tiba :												
6. Tempat Penimbunan :												
7. Nomor BC 1.1. : Tanggal: Pos:												
J. DATA PETI KEMAS & KEMASAN												
1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor												
No.	No. Container		No. Seal		Ukuran		Tipe					
Jumlah Peti Kemas ..... Peti Kemas / Kontainer												
2. Kemasan												
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek	3. Berat Kotor (KG) :			4. Berat Bersih (KG) :				
K. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI												
1. Incoterm :												
2. Valuta :												
3. NDPBM/Kurs :												
4. Nilai FOB - ..... :												
5. Asuransi - ..... :												
6. Freight - ..... :												
7. Nilai Pabean - ..... :												
8. Nilai Pabean - IDR :												
9. Nilai Jasa - IDR :												
10. Potongan Harga :												
11. Uang Muka :												
12. Voluntary Declaration :												
L. DATA INFORMASI LAIN-LAIN												
1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor												
Kode		Dokumen										
Nomor Dokumen						Tanggal Dokumen						
2. Bank Devisa												
a. Kode Bank :												
b. Nama Bank :												
c. Nomor Rekening :												
3. Referensi Dokumen Asal												
No.	Nama Dokumen			Nomor		Tanggal						
M. DATA BARANG												
1. a. Pos Tarif/HS				2. a. Kategori Barang				4. a. Skema Tarif & Fasilitas				5. Keterangan
b. Uralan Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya				b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran				b. TKDN				a. Persyaratan & No. Urut
c. Kode Barang				3. a. Jumlah/Kode Kemasan				c. Spesifikasi Khusus				b. SKEP SKA (Inland FTA)
d. Negara Asal Barang				b. Jumlah/Kode Satuan				d. Cukai				c. Referensi Dokumen Asal
e. Daerah Asal Barang				c. Amount (CIF)				e. Jenis Tarif				d. Barang Baru/Bukan Baru
				d. BT - Diekon				f. Jenis Bayar				e. Lartas/Non Lartas
				e. Harga satuan								f. Jenis Transaksi
No. Kode HS Uralan Barang Kode Barang Jumlah Harga Satuan Amount Tarif Negara Jenis Bayar Referensi Dokumen Tanggal												
N. PUNGUTAN NEGARA												
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)		Ditanggung Pemerintah (Rp)		Dibebaskan (Rp)		Ditangguhkan (Rp)		Tidak Dipungut (Rp)		Jaminan (Rp)
1 BM												
2 BMAD/BMI/BMTP/BMP												
3 Cukai												
4 PPN												
5 PPnBM												
6 PPh												
7 Total												
O. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN												
1. Kode Billing :				tanggal :				4. Jenis Jaminan :				
2. NTB/NTP :				tanggal :				5. Nomor STTJ :				
3. NTPN :				tanggal :				6. Tanggal :				
P. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. ...., Tgl.....												
Q. KODE PENGAMAN / BARCODE												
R. PENERIMA BARANG ....., Tgl.....												
.....												

A

	<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>	<b>PEMASUKAN DARI TLDDP</b>																				
<b>A. 1. NOMOR PENGAJUAN :</b> <b>2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :</b>		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN :</b> <b>TANGGAL :</b>																				
<b>B. JENIS PPKEK :</b>																						
<b>C. ASAL PEMASUKAN :</b>																						
<b>D. TRANSAKSI MASUK :</b>																						
<b>E. PEMASUKAN BARANG</b> 1. Tujuan : <input style="width:150px;" type="text"/> 2. Kategori Barang : <input style="width:150px;" type="text"/>																						
<b>F. DATA PEMBERITAHUAN</b> 1. Badan Usaha/Pelaku Usaha a. NPWP : b. Nama : c. Alamat : d. Pelaku Usaha :			2. Pengirim a. NPWP : b. Nama : c. Alamat :																			
3. Pemilik Barang a. NPWP : b. Nama : c. Alamat :																						
<b>G. DATA DOKUMEN</b>																						
1. Dokumen Perdagangan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jenis	Nomor	Tanggal				2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
<b>H. DATA PENGANGKUTAN</b> 1. Cara Pengangkutan : 2. Nama Sarana Pengangkut : 3. Voyage/Flight/No. Polisi :		<b>I. DATA PETI KEMAS &amp; KEMASAN</b> 3. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Peti Kemas ..... Peti Kemas / Kontainer 4. Kemasan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) : 4. Berat Bersih (KG) :	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek					
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																		
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																		
<b>J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI</b> 1. Harga Penyerahan :																						
<b>K. DATA BARANG</b>																						
1. a. Pos Tarif/HS b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya c. Kode Barang d. Negara Asal Barang e. Daerah Asal Barang			2. a. Kategori Barang b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran 3. a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/Kode Satuan c. Amount (CIF) d. BT - Diskon e. Harga satuan	4. a. Skema Tarif & Fasilitas b. TKDN c. Spesifikasi Khusus d. Cukai e. Jenis Tarif f. Jenis Bayar	5. Keterangan a. Persyaratan & No. Urut b. SKEP SKA (Inland FTA) c. Referensi Dokumen Asal d. Barang Baru/Bukan Baru e. Lartas/Non Lartas f. Jenis Transaksi																	
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal										
<b>L. PUNGUTAN NEGARA</b>																						
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditangguhkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)															
1	Cukai																					
2	PPN																					
3	PPnBM																					
4	PPh																					
5	Total																					
<b>M. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>																						
1. Kode Billing : 2. NTB/NTP : 3. NTPN :			tanggal : tanggal : tanggal :			4. Jenis Jaminan : 5. Nomor STTJ : 6. Tanggal :																
N. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. ..... Tgl..... (.....)					O. KODE PENGAMAN / BARCODE			P. PENERIMA BARANG ....., Tgl..... (.....)														

A

	<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>	<b>PENGELUARAN KE LDP</b>																																						
A. 1. NOMOR PENGAJUAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :		3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. KANTOR PABEAN EKSPOR : TANGGAL :																																						
B. JENIS PPKEK :																																								
C. TUJUAN PENGELUARAN :																																								
D. TRANSAKSI KELUAR :																																								
E. PENGELUARAN BARANG																																								
1. Tujuan : _____																																								
2. Kategori Barang : _____																																								
3. Jenis Fasilitas/Pungutan : _____																																								
F. DATA PEMBERITAHUAN																																								
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha																																								
a. NPWP : _____																																								
b. Nama : _____																																								
c. Alamat : _____																																								
d. Pelaku Usaha : _____																																								
2. Importir LN/Penerima																																								
a. Identitas : _____																																								
b. Nama : _____																																								
c. Alamat : _____																																								
d. Negara : _____																																								
3. Pembeli																																								
a. Nama : _____																																								
b. Alamat : _____																																								
c. Negara : _____																																								
4. Pemilik Barang																																								
a. NPWP : _____																																								
b. Nama : _____																																								
c. Alamat : _____																																								
d. Pelaku Usaha : _____																																								
5. PPJK																																								
a. NPWP : _____																																								
b. Nama : _____																																								
c. Alamat : _____																																								
e. Status : _____																																								
G. DATA DOKUMEN																																								
1. Dokumen Perdagangan																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jenis	Nomor	Tanggal																																			
Jenis	Nomor	Tanggal																																						
2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jenis	Nomor	Tanggal																																			
Jenis	Nomor	Tanggal																																						
3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jenis	Nomor	Tanggal																																			
Jenis	Nomor	Tanggal																																						
H. DATA PENGANGKUTAN																																								
1. Cara Pengangkutan : _____																																								
2. Nama Sarana Pengangkut : _____																																								
3. Voyage/Flight/No. Polisi : _____																																								
4. Bendera : _____																																								
5. Data Pelabuhan																																								
a. Pelabuhan Muat Ekspor : _____																																								
b. Pelabuhan Transit : _____																																								
c. Pelabuhan Tujuan : _____																																								
d. Perkiraan Tanggal Ekspor : _____																																								
6. Tempat Penimbunan : _____																																								
7. Nomor BC 1.1. : _____ Pos: _____ Tanggal: _____																																								
I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN																																								
1. Peti Kemas																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																																	
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																																				
Jumlah Peti Kemas ..... Peti Kemas / Kontainer																																								
2. Kemasan																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																																	
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																																				
3. Berat Kotor (KG) : _____																																								
4. Berat Bersih (KG) : _____																																								
J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI																																								
1. Incoterm : _____																																								
2. Valuta : _____																																								
3. NDPBM/Kurs : _____																																								
4. Nilai FOB - ..... : _____																																								
5. Asuransi - ..... : _____																																								
6. Freight - ..... : _____																																								
7. Nilai Pabean - ..... : _____																																								
8. Nilai Pabean - IDR : _____																																								
9. Nilai Jasa - IDR : _____																																								
10. Potongan Harga : _____																																								
11. Uang Muka : _____																																								
12. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD																																								
K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN																																								
1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Kode	Dokumen																																				
Kode	Dokumen																																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor Dokumen</th> <th>Tanggal Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen																																				
Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen																																							
2. Bank Devisa																																								
a. Kode Bank : _____																																								
b. Nama Bank : _____																																								
c. Nomor Rekening : _____																																								
3. Referensi Dokumen Asal																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																																		
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																																					
L. DATA BARANG																																								
1. a. Pos Tarif/HIS																																								
b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya																																								
c. Kode Barang																																								
d. Negara Asal Barang																																								
e. Daerah Asal Barang																																								
2. a. Kategori Barang																																								
b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran																																								
3. a. Jumlah/Kode Kemasan																																								
b. Jumlah/Kode Satuan																																								
c. Amount (CIF USD)																																								
d. BT - Diskon																																								
e. Harga satuan																																								
4. a. Skema Tarif & Fasilitas																																								
b. TKDN																																								
c. Spesifikasi Khusus																																								
d. Cukal																																								
e. Harga Patokan Ekspor																																								
f. Bea Keluar																																								
g. Jenis Tarif																																								
h. Jenis Bayar																																								
5. Keterangan																																								
a. Persyaratan & No. Urut																																								
b. SKEP SKA (Inland FTA)																																								
c. Referensi Dokumen Asal																																								
d. Barang Baru/Bukan Baru																																								
e. Lartas/Non Lartas																																								
f. Jenis Transaksi																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kode HS</th> <th>Uraian Barang</th> <th>Kode Barang</th> <th>Jumlah</th> <th>Harga</th> <th>Satuan</th> <th>Amount</th> <th>Tarif</th> <th>Negara</th> <th>Jenis Bayar</th> <th>Referensi Dokumen</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>													No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal															
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal																												
M. PUNGUTAN NEGARA																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis Pungutan</th> <th>Dibayar (Rp)</th> <th>Ditanggung Pemerintah (Rp)</th> <th>Dibebaskan (Rp)</th> <th>Ditangguhkan (Rp)</th> <th>Tidak Dipungut (Rp)</th> <th>Jaminan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 BK</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2 Penerimaan Pajak Lainnya</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3 Total</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>													Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditangguhkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)	1 BK							2 Penerimaan Pajak Lainnya							3 Total						
Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditangguhkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)																																		
1 BK																																								
2 Penerimaan Pajak Lainnya																																								
3 Total																																								
N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN																																								
1. Kode Billing : _____ tanggal : _____																																								
2. NTB/NTP : _____ tanggal : _____																																								
3. NTPN : _____ tanggal : _____																																								
4. Jenis Jaminan : _____																																								
5. Nomor STTJ : _____																																								
6. Tanggal : _____																																								
O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. ..... Tgl.....  (.....)				P. KODE PENGAMAN / BARCODE				Q. PENERIMA BARANG ....., Tgl.....  (.....)																																

<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>		<b>PENGELUARAN KE TLDDP</b>																				
<b>A. 1. NOMOR PENGAJUAN :</b> <b>2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :</b>		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN :</b> <b>TANGGAL :</b>																				
<b>B. JENIS PPKEK :</b>																						
<b>C. TUJUAN PENGELUARAN :</b>																						
<b>D. TRANSAKSI KELUAR :</b>																						
<b>E. PENGELUARAN BARANG</b>																						
1. Tujuan :		_____																				
2. Kategori Barang :		_____																				
3. Jenis Fasilitas/Pungutan :		_____																				
<b>F. DATA PEMBERITAHUAN</b>																						
<b>1. Badan Usaha/Pelaku Usaha</b> a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. Pelaku Usaha : _____		<b>2. Penerima</b> a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____																				
e. Status : _____ <b>3. Pemilik Barang</b> a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____																						
<b>G. DATA DOKUMEN</b>																						
<b>1. Dokumen Perdagangan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<b>2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<b>3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal					
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
<b>H. DATA PENGANGKUTAN</b>		<b>I. DATA PETI KEMAS &amp; KEMASAN</b>																				
1. Cara Pengangkutan : _____ 2. Nama Sarana Pengangkut : _____ 3. Voyage/Flight/No. Polisi : _____		<b>1. Peti Kemas</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Peti Kemas ..... Peti Kemas / Kontainer <b>2. Kemasan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) : _____ 4. Berat Bersih (KG) : _____	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek					
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																		
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																		
<b>J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI</b>		<b>K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN</b>																				
13. Incoterm : _____ 14. Valuta : _____ 15. NDPBM/Kurs : _____ 16. Nilai FOB - ..... : _____ 17. Asuransi - ..... : _____ 18. Freight - ..... : _____ 19. Nilai Pabean - ..... : _____ 20. Nilai Pabean - IDR : _____ 21. Nilai Jasa - IDR : _____ 22. Harga Penyerahan : _____ 23. Potongan Harga : _____ 24. Uang Muka : _____ 25. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD		<b>1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Nomor Dokumen : _____ Tanggal Dokumen : _____ <b>2. Referensi Dokumen Asal</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal												
Kode	Dokumen																					
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																			
<b>L. DATA BARANG</b>																						
1. a. Pos Tarif/HS b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya c. Kode Barang d. Negara Asal Barang e. Daerah Asal Barang																						
2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran 3. a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/Kode Satuan c. Amount (CIF USD) d. BT - Diskon e. Harga satuan																						
4. a. Skema Tarif & Fasilitas b. TKDN c. Spesifikasi Khusus d. Cukai e. Jenis Tarif f. Jenis Bayar																						
5. Keterangan a. Persyaratan & No. Urut b. SKEP SKA (Inland FTA) c. Referensi Dokumen Asal d. Barang Baru/Bukan Baru e. Lartas/Non Lartas f. Jenis Transaksi																						
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal										
<b>M. PUNGUTAN NEGARA</b>																						
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggunghkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)															
1	BM																					
2	BM KITE																					
3	BMAD/BMI/BMTP/BMP																					
4	Cukai																					
5	PPN																					
6	PPnBM																					
7	PPh																					
9	Total																					
<b>N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>																						
7. Kode Billing :				tanggal :				10. Jenis Jaminan :														
8. NTB/NTP :				tanggal :				11. Nomor STTJ :														
9. NTPN :				tanggal :				12. Tanggal :														
<b>O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.</b> _____, Tgl. _____ (.....)							<b>P. KODE PENGAMAN / BARCODE</b>			<b>Q. PENERIMA BARANG</b> _____, Tgl. _____ (.....)												

*A*

	<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>	<b>PENGELUARAN KE TPB</b>																				
<b>A. 1. NOMOR PENGAJUAN :</b> <b>2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :</b>		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN :</b> <b>4. KANTOR PABEAN TUJUAN :</b> <b>TANGGAL :</b>																				
<b>B. JENIS PPKEK :</b>																						
<b>C. TUJUAN PENGELUARAN :</b>																						
<b>D. TRANSAKSI KELUAR :</b>																						
<b>E. PENGELUARAN BARANG</b>																						
1. Tujuan : _____ 2. Kategori Barang : _____ 3. Jenis Fasilitas/Pungutan : _____																						
<b>F. DATA PEMBERITAHUAN</b>																						
2. Badan Usaha/Pelaku Usaha a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. Pelaku Usaha : _____		2. TPB Tujuan a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. No. Izin TPB : _____																				
<b>G. DATA DOKUMEN</b>																						
<b>1. Dokumen Perdagangan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<b>2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<b>3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal					
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
<b>H. DATA PENGANGKUTAN</b>		<b>I. DATA PETI KEMAS &amp; KEMASAN</b>																				
1. Cara Pengangkutan : _____ 2. Nama Sarana Pengangkut : _____ 3. Voyage/Flight/No. Polisi : _____		<b>1. Peti Kemas</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Peti Kemas ..... Peti Kemas / Kontainer <b>2. Kemasan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <b>3. Berat Kotor (KG) :</b> <b>4. Berat Bersih (KG) :</b>	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek					
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																		
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																		
<b>J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI</b>		<b>K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN</b>																				
1. Incoterm : _____ 2. Valuta : _____ 3. NDPBM/Kurs : _____ 4. Nilai FOB - ..... : _____ 5. Asuransi - ..... : _____ 6. Freight - ..... : _____ 7. Nilai Pabean - ..... : _____ 8. Nilai Pabean - IDR : _____ 9. Nilai Jasa - IDR : _____ 10. Harga Penyerahan - IDR : _____ 11. Potongan Harga : _____ 12. Uang Muka : _____ 13. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD		<b>1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor Dokumen</th> <th>Tanggal Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <b>2. Referensi Dokumen Asal</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Dokumen			Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal								
Kode	Dokumen																					
Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen																					
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																			
<b>L. DATA BARANG</b>																						
1. a. Pos Tarif/HS b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya c. Kode Barang d. Negara Asal Barang e. Daerah Asal Barang			2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran 3. a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/Kode Satuan c. Amount (CIF USD) d. BT - Dikon e. Harga satuan			4. a. Skema Tarif & Fasilitas b. TKDN c. Spesifikasi Khusus d. Cukai e. Jenlis Tarif f. Jenlis Bayar			5. Keterangan a. Persyaratan & No. Urut b. SKEP SKA (inland FTA) c. Referensi Dokumen Asal d. Barang Baru/Dukan Baru e. Lartas/Non Lartas f. Jenlis Transaksi													
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal										
<b>M. PUNGUTAN NEGARA</b>																						
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggunghkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)															
1	BM																					
2	BMAD/BMI/BMTP/BMP																					
3	Cukai																					
4	PPN																					
5	PPnBM																					
6	PPh																					
7	Total																					
<b>N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>																						
1. Kode Billing : _____ 2. NTB/NTP : _____ 3. NTPN : _____			tanggal : _____ tanggal : _____ tanggal : _____			4. Jenis Jaminan : _____ 5. Nomor STTJ : _____ 6. Tanggal : _____																
<b>O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.</b> _____, Tgl. _____ (.....)				<b>P. KODE PENGAMAN / BARCODE</b> _____				<b>Q. PENERIMA BARANG</b> _____, Tgl. _____ (.....)														

A

<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>		<b>PENGELUARAN KE KPBPB</b>																				
<b>A. 1. NOMOR PENGAJUAN :</b> <b>2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :</b>		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN :</b> <b>4. KANTOR PABEAN TUJUAN :</b>																				
<b>TANGGAL :</b>																						
<b>B. JENIS PPKEK :</b>																						
<b>C. TUJUAN PENGELUARAN :</b>																						
<b>D. TRANSAKSI KELUAR :</b>																						
<b>E. PENGELUARAN BARANG</b> 1. Tujuan : _____ 2. Kategori Barang : _____ 3. Jenis Fasilitas/Pungutan : _____																						
<b>F. DATA PEMBERITAHUAN</b> 1. Badan Usaha/Pelaku Usaha a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. Pelaku Usaha : _____ Status : _____																						
2. Pengusaha di KPBPB a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. Izin Badan Pengusahaan : _____																						
<b>G. DATA DOKUMEN</b>																						
1. Dokumen Perdagangan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal					
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
<b>H. DATA PENGANGKUTAN</b> 1. Cara Pengangkutan : _____ 2. Nama Sarana Pengangkut : _____ 3. Voyage/Flight/No. Polisi : _____		<b>I. DATA PETI KEMAS &amp; KEMASAN</b> 1. Peti Kemas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Peti Kemas ..... Peti Kemas / Kontainer 2. Kemasan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) : _____ 4. Berat Bersih (KG) : _____	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek					
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																		
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																		
<b>J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI</b> 1. Incoterm : _____ 2. Valuta : _____ 3. NDPBM/Kurs : _____ 4. Nilai FOB - ..... : _____ 5. Asuransi - ..... : _____ 6. Freight - ..... : _____ 7. Nilai Pabean - ..... : _____ 8. Nilai Pabean - IDR : _____ 9. Nilai Jasa - IDR : _____ 10. Harga Penyerahan - IDR : _____ 11. Potongan Harga : _____ 12. Uang Muka : _____ 13. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD		<b>K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN</b> 1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nomor Dokumen</th> <th>Tanggal Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 2. Referensi Dokumen Asal <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Dokumen			Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal								
Kode	Dokumen																					
Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen																					
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																			
<b>L. DATA BARANG</b>																						
1. a. Pos Tarif/HS b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya c. Kode Barang d. Negara Asal Barang e. Daerah Asal Barang	2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran 3. a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/Kode Satuan c. Amount (CIF USD) d. BT - Diskon e. Harga satuan		4. a. Skema Tarif & Fasilitas b. TKDN c. Spesifikasi Khusus d. Cukai g. Jenis Tarif h. Jenis Bayar			5. Keterangan a. Perayaraan & No. Urut b. SKEP SKA (Inland FTA) c. Referensial Dokumen Asal d. Barang Baru/Bukan Baru e. Lintas/Non Lintas f. Jenis Transaksi																
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal										
<b>M. PUNGUTAN NEGARA</b>																						
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggihkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)															
1	BM																					
2	BMAD/BMI/BMTP/BMP																					
3	Cukai																					
4	PPN																					
5	PPnBM																					
6	PPh																					
7	Total																					
<b>N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>																						
1. Kode Billing : _____ tanggal : _____ 2. NTB/NTP : _____ tanggal : _____ 3. NTPN : _____ tanggal : _____			4. Jenis Jaminan : _____ 5. Nomor STTJ : _____ 6. Tanggal : _____																			
<b>O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.</b> _____, Tgl. _____ (.....)				<b>P. KODE PENGAMAN / BARCODE</b>				<b>Q. PENERIMA BARANG</b> _____, Tgl. _____ (.....)														

A

CONTOH HASIL CETAK LEMBAR LANJUTAN PPKEK

	<b>LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN</b>		<b>PPKEK</b>
	<b>PEMBERITAHUAN PABEAN</b> <b>KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>		
<b>s. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b>		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN :</b>	
<b>1. NOMOR PENGAJUAN :</b>		<b>4. TANGGAL PENDAFTARAN :</b>	
<b>2. TANGGAL PENGAJUAN :</b>			
<b>No.</b>	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Tanggal Dokumen</b>

**Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK**

....., Tgl.....

(.....)

A

	<p>LEMBAR LAMPIRAN DATA BARANG</p> <p><b>PEMBERITAHUAN PABEAN</b></p> <p><b>KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b></p>	<p><b>PPKEK</b></p>													
<p><b>A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b></p>				<p>3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. TANGGAL PENDAFTARAN :</p>											
<p>1. NOMOR PENGAJUAN : 2. TANGGAL PENGAJUAN :</p>				<p>2.a. Kategori Barang b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran</p>			<p>3.a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/Kode Satuan c. Amount (CIF USD) d. BT – Diskon e. Harga satuan</p>			<p>4. a. Skema Tarif &amp; Fasilitas b. TKDN c. Spesifikasi Khusus d. Cukai e. Harga Patokan Ekspor f. Bea Keluar g. Jenis Tarif h. Jenis Bayar</p>			<p>5. Keterangan a. Persyaratan &amp; No. Urut b. SKEP SKA (Inland FTA) c. Referensi Dokumen Asal d. Barang Baru/Bukan Baru e. Lartas/Non Lartas f. Jenis Transaksi</p>		
<p>1.a. Pos Tarif/HS b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya c. Kode Barang d. Negara Asal Barang e. Daerah Asal Barang</p>															
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal			

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK  
....., Tgl.....

(.....)

A





		<b>LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PEMENUHAN PERSYARATAN/FASILITAS</b>				<b>PPKEK</b>	
<b>PEMBERITAHUAN PABEAN</b>				<b>KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>			
<b>A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b>				3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. TANGGAL PENDAFTARAN :			
1. NOMOR PENGAJUAN :		2. TANGGAL PENGAJUAN :					
No. Urut	Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal	No. Urut	Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK  
....., Tgl.....

(.....)



	<b>LEMBAR LANJUTAN BANK DEVISA</b> <b>PEMBERITAHUAN PABEAN</b> <b>KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>	<b>PPKEK</b>
	<b>A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b> 1. NOMOR PENGAJUAN : 2. TANGGAL PENGAJUAN :	3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. TANGGAL PENDAFTARAN :
<b>No.</b>	<b>Bank Devisa</b>	

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK  
....., Tgl.....

(.....)

*As*

	<b>LEMBAR LAMPIRAN KONVERSI PENGGUNAAN BARANG/BAHAN ASAL LUAR DAERAH PABEAN</b> <b>PEMBERITAHUAN PABEAN</b> <b>KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>	<b>PPKEK</b>
---	---	--------------

<b>A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b> 1. NOMOR PENGAJUAN : 2. TANGGAL PENGAJUAN :	3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. TANGGAL PENDAFTARAN :
--	--

- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>1. a. Pos Tarif/HS</b><br>b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya<br>c. Kode Barang<br>d. Negara Asal Barang<br>e. Daerah Asal Barang | <b>2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang</b><br>b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran<br>3. a. Jumlah/Kode Kemasan<br>b. Jumlah/Kode Satuan<br>c. Amount (CIF USD)<br>d. BT – Diskon | <b>e. Harga satuan</b><br>4. a. Skema Tarif & Fasilitas<br>b. TKDN<br>c. Spesifikasi Khusus<br>d. Cukai<br>e. Harga Patokan Ekspor<br>f. Bea Keluar<br>g. Jenis Tarif<br>h. Jenis Bayar | <b>5. Keterangan</b><br>a. Persyaratan & No. Urut<br>b. SKEP SKA (Inland FTA)<br>c. Referensi Dokumen Asal<br>d. Barang Baru/Bukan Baru<br>e. Lartas/Non Lartas<br>f. Jenis Transaksi |
|--|---|---|---|

No.	Asal Barang (LDP/KEK/TLDDP)	Pemberitahuan Pabean			Surat Keterangan Asal		Barang			Harga			Nilai Pabean (Rp)	BM/BMAD/BMI/BMTP/BMP		Nilai Asal LDP	Pungutan Pajak						Ketentuan Pembebasan	Ket		
		No. & Tanggal	HS	Uraian Barang	No. & Tanggal	Penerbit SKA	Kode Barang	Unit Satuan	Jumlah	Valuta	NDPBM	Nilai Per Satuan		Tarif (Rp)	Nilai (Rp)		PPN		PPnBM		PPh Ps.22					
																	Tarif (%)	Nilai (Rp)	Tarif (%)	Nilai (Rp)	Tarif (%)	Nilai (Rp)				

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK  
 ....., Tgl.....

(.....)

A

3. Pedoman pengisian formulir PPKEK

- a. Berukuran F4 (210 x 330 mm) dengan ruang dan kolom sesuai contoh.
- b. Lembar utama wajib diisi dengan lengkap, sesuai dengan jenis pemberitahuan pabean.
- c. Setiap PPKEK hanya diperuntukkan bagi 1 (satu) Pengirim dan 1 (satu) Penerima.
- d. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) jenis barang maupun lebih dari 1 (satu) uraian barang/pos tarif yang diberitahukan pada PPKEK, diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Data Barang.
- e. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) dokumen pelengkap pabean yang diberitahukan pada PPKEK, data dokumen pelengkap pabean diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Dokumen Pelengkap Pabean.
- f. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) dokumen pemenuhan persyaratan/fasilitas yang diberitahukan pada PPKEK, data dokumen pemenuhan persyaratan/fasilitas diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Dokumen Dan Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas.
- g. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) peti kemas yang diberitahukan pada PPKEK, data peti kemas diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Peti Kemas.
- h. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) jenis kemasan yang diberitahukan pada PPKEK, data kemasan diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Kemasan.
- i. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) data bank devisa pada PPKEK, data Bank Devisa Hasil Ekspor diberitahukan dalam Lembar Lanjutan Bank Devisa Hasil Ekspor.
- j. Dalam hal barang yang diberitahukan dalam PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke tempat lain dalam Daerah Pabean, Kawasan Bebas, KEK Lainnya dan tempat penimbunan berikat, penggunaan barang atau bahan baku dalam proses produksinya disampaikan dengan Lembar Konversi Penggunaan Barang Atau Bahan Baku.
- k. Alamat Pengirim, Penerima, Penjual, Pembeli, Pemilik Barang, dan PPJK harus diisi dengan lengkap dan tidak diperkenankan hanya mencantumkan nomor Kotak Pos (PO. BOX).
- l. Pada bagian kanan atas lembar utama dan lembar lanjutan harus diisi halaman ke berapa dari jumlah keseluruhan halaman.
- m. Pada setiap akhir lembar utama, lembar lanjutan dan lembar lampiran formulir PPKEK harus diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun saat formulir PPKEK dibuat dan dibubuhkan tanda tangan, nama penandatanganan, serta cap perusahaan bersangkutan
- n. Pengisian data uang dengan menggunakan angka adalah sebagai berikut:
  - untuk memisahkan angka ribuan diberi tanda titik;
  - untuk memisahkan angka pecahan desimal diberi tanda koma dan 2 (dua) digit dibelakang koma.

Contoh:

- IDR 25.000,00 → untuk penulisan dua puluh lima ribu rupiah.  
USD 25.000,00 → untuk penulisan dua puluh lima ribu dollar US.

## F. TATA CARA PENYAMPAIAN PPKEK PEMASUKAN BARANG KE KEK

### 1. Pemasukan Barang dari luar Daerah Pabean ke KEK

#### a. Pendaftaran PPKEK

- 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
- 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
- 3) Sistem INSW dan/atau SKP menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
- 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
- 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
  - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
- 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai:
  - 6.1. SKP meneruskan data PPKEK analyzing point, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam PPKEK diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
  - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai analyzing point dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
- 7) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6 kedapatan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:
  - 7.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon nota pemberitahuan persyaratan dokumen (NPPD).
  - 7.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon NPPD kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
  - 7.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima dan mencetak NPPD.
  - 7.4. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga)

A

- hari kerja sejak tanggal NPPD.
- 7.5. Dalam hal Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak menyerahkan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal NPPD, SKP secara otomatis menerbitkan NPP.
  - 7.6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
  - 7.7. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membukukan ke dalam SKP, mencetak, dan menyerahkan tanda terima surat persetujuan atau izin lainnya dan NPPD kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
  - 7.8. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
  - 7.9. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
  - 7.10. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data PPKEK dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
  - 7.11. Dalam hal hasil penelitian kedapatan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* menerbitkan NPP melalui SKP.
  - 7.12. Dalam hal hasil penelitian kedapatan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.
- 8) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai dan surat persetujuan atau pemenuhan izin telah dipenuhi, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK untuk pemasukan barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan atau pembebasan bea masuk.
  - 9) SKP menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau penyerahan jaminan.
  - 10) SKP menyampaikan kode *billing* dan/atau notifikasi permintaan penyerahan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau penyerahan jaminan kepada Sistem INSW untuk disampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
  - 11) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan
    - 11.1 pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran; atau
    - 11.2 menyerahkan jaminan kepada Kantor Pengawasan dalam hal terdapat kewajiban penyerahan jaminan atas bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
  - 12) Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP menerbitkan respon penolakan.
  - 13) Dalam hal telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor:

- 13.1 SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PPKEK dan mengirimkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK tersebut kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
  - 13.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima PPKEK yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran.
- b. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk dimasukkan ke KEK
- 1) Terhadap PPKEK yang telah diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dan nomor tanda pengaman.
  - 2) SKP meneruskan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Sistem INSW.
  - 3) Kantor Pembongkaran menerima data PPKEK dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) melalui SKP.
  - 4) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang diterima dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan data PPKEK pada SKP.
  - 5) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.
  - 6) Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
    - 6.1 melekatkan tanda pengaman PPKEK serta mencantumkan nomor tanda pengaman PPKEK sesuai SKP dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB dan SKP.
    - 6.2 memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran barang pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) serta memberikan informasi lain tentang pengeluaran barang pada SKP.
    - 6.3 menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang telah diberi catatan pengeluaran barang kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk melindungi pengeluaran barang.
  - 7) Dalam hal hasil pencocokkan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari kawasan pabean.
  - 8) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penutupan pos BC 1.1, dalam hal Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang pada Sistem INSW.
  - 9) Dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*) dan atas pemasukan barang ditetapkan Jalur Merah, terhadap PPKEK, SKP menerbitkan SPJM.
  - 10) Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB

yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP

- c. Pemasukan barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara ke KEK
  - 1) Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi KEK menerima data realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
  - 2) Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
    - 2.1. melakukan pemeriksaan tanda pengaman;
    - 2.2. mencocokkan nomor, jenis dan keutuhan tanda pengaman; dan
    - 2.3. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
  - 3) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
  - 4) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai, Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
  - 5) Sesuai notifikasi selesai pemasukan Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelepasan tanda pengaman dan barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
  - 6) Dalam hal PPKEK diterbitkan SPJM dan barang akan dilakukan pemeriksaan fisik, pelepasan tanda pengaman dilakukan sebelum pelaksanaan pemeriksaan fisik.
  - 7) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan:
    - 7.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
    - 7.2. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan perekaman pada Sistem INSW.
    - 7.3. Dalam hal hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dinyatakan sesuai, Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
    - 7.4. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
  - 8) Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak sesuai, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
  - 9) Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan SPJM:
    - 9.1. Barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
    - 9.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan packing list, hasil cetak PPKEK, dan/atau invoice kepada Pejabat pemeriksa barang.
    - 9.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan

barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.

- 9.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
- 10) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- 11) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
  - 11.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang;
  - 11.2. Pejabat pada unit pengawasan melakukan pengamanan terhadap barang;
  - 11.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan menyampaikan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- 12) Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan 11 serta menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen hasil penelitian berupa:
  - 12.1. ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
  - 12.2. ketidaksesuaian jumlah dan jenis tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha; atau
  - 12.3. terdapat indikasi tindak pidana.
- 13) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
  - 13.1. kedapatan ketidaksesuaian jumlah:
    - 13.1.1 lebih, dilakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK;
    - 13.1.2 kurang, dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI.
  - 13.2. kedapatan ketidaksesuaian jenis tetapi masih masuk kategori barang yang diberikan fasilitas penangguhan bea masuk sesuai bidang usahanya, dilakukan pembetulan PPKEK;
  - 13.3. direekspor; atau
  - 13.4. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
- 14) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI:
  - 14.1. kedapatan ketidaksesuaian jumlah:
    - 14.1.1 lebih tetapi masih dalam jumlah kuota barang yang diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK;

A

- 14.1.2 lebih dari jumlah barang yang diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI atas kelebihan jumlah barang; atau
  - 14.1.3 kurang dan masih dalam jumlah barang yang diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK.
- 14.2. kedapatan ketidaksesuaian jenis:
- 14.2.1. tetapi masih sesuai dengan keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK; atau
  - 14.2.2. tidak sesuai dengan keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI.
- 14.3. direekspor; atau
- 14.4. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
- 15) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan membayar bea masuk dan PDRI ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang impor.
- 16) Dalam hal tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 12.2, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- 17) SKP melalui Sistem INSW menyampaikan Surat Penetapan Pejabat, notifikasi untuk dilakukan reekspor atau pemusnahan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- 18) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 17 Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi.
- 19) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah dilakukan:
- a. pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi;
  - b. penyerahan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan;
  - c. penyesuaian jumlah barang pada PPKEK; dan/atau
  - d. telah dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
- 20) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk tidak menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.

2. Pemasukan Barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas ke KEK

a. Dokumen Pemasukan

Pemasukan barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan SPPB yang diterbitkan dari pemberitahuan pabean asal barang.

b. Pemasukan barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas ke ke KEK

- 1) Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi KEK menerima data realisasi pengeluaran barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas.
- 2) Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
  - 2.1. melakukan pemeriksaan tanda pengaman;
  - 2.2. mencocokkan nomor, jenis dan keutuhan tanda pengaman; dan
  - 2.3. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
- 3) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, Pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- 4) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
- 5) Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
- 6) Sesuai notifikasi selesai pemasukan Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelepasan tanda pengaman dan barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan
- 7) Terhadap pemberitahuan pabean asal barang yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan:
  - 7.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
  - 7.2. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan perekaman pada Sistem INSW.
  - 7.3. Dalam hal hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dinyatakan sesuai, Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
  - 7.4. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
- 8) Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak sesuai, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
- 9) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha:
  - 9.1. barang termasuk dalam kategori barang yang mendapatkan fasilitas, notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan setelah

A

- dilakukan perubahan data pada dokumen pemasukan.
- 9.2. Barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapatkan fasilitas:
    - 9.2.1. notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen pemasukan sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;
    - 9.2.2. Pelaku Usaha, pengusaha TPB, atau pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau
    - 9.2.3. dokumen pemasukan dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean asal untuk barang asal KEK lain atau TPB.

### 3. Pemasukan Barang dari TLDDP ke KEK

#### a. Pendaftaran PPKEK

- 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
- 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
- 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
- 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
- 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
  - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
- 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
- 7) SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK dan menyampaikan PPKEK kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
- 8) Sistem INSW menyampaikan kembali PPKEK kepada SKP untuk diterbitkan Surat Pemasukan Barang (SPB)

#### b. Pemasukan barang dari TLDDP ke KEK

- 1) Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
  - 1.1. melakukan pemeriksaan SPB;
  - 1.2. mencocokkan data SPB; dan

- 1.3. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
- 2) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- 3) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
- 4) Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud angka 3, barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
- 5) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud angka 3:
  - 5.1. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk melakukan penimbunan barang di KEK;
  - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
  - 5.3. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan perekaman pada Sistem INSW.
  - 5.4. Dalam hal hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dinyatakan sesuai, Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
  - 5.5. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
- 6) Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak sesuai, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
- 7) Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan SPJM:
  - 7.1. Barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
  - 7.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 7.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 7.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP
- 8) Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- 9) Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
  - 9.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang;

A

- 9.2. Pejabat pada unit pengawasan melakukan pengamanan terhadap barang;
- 9.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan menyampaikan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- 10) Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 9 serta menyampaikan hasil penelitian kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 11) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis, atas pemasukan barang asal TLDDP dilakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPKEK:
  - 11.1. termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen PPKEK sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau
  - 11.2. tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
    - 11.2.1 notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen PPKEK sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
    - 11.2.2 dokumen PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan
- 12) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis, atas pemasukan kembali barang asal luar Daerah Pabean eks pengeluaran sementara dari TLDDP ke KEK:
  - 12.1. kedatangan barang termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara, notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
  - 12.2. kedatangan barang tidak termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara:
    - 12.2.1. notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
    - 12.2.2. PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

A

## G. TATA CARA PENYAMPAIAN PPKEK PENGELUARAN BARANG DARI KEK

### 1. Pengeluaran Barang dari KEK ke luar Daerah Pabean

#### a. Pendaftaran PPKEK

- 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
- 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
- 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
- 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
- 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
  - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
- 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
- 7) SKP melakukan penelitian kewajiban pembayaran bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor.
- 8) Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor, SKP menerbitkan kode *billing* serta menyampaikan kode *billing* tersebut kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
- 9) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran sesuai kode *billing* yang diterima.
- 10) Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP menerbitkan respon penolakan.
- 11) Dalam hal pembayaran telah dilakukan atau tidak terdapat kewajiban membayar bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
- 12) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 11:
  - 12.1. dalam hal telah dilakukan pemeriksaan fisik pendahuluan, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW;
  - 12.2. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan NPE serta

- menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
- 12.3. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
- 13) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh NPE sebagaimana dimaksud pada angka 12.1 dan 12.2, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
- 14) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud pada angka 12.3:
- 14.1 SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
- 14.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
- 14.3 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
- 14.4 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
- 14.5 Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan melakukan pelekatan tanda pengaman.
- 15) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 sesuai, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
- 16) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian serta:
- 16.1. melakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
- 16.2. penetapan penghitungan bea keluar dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- 17) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea keluar sesuai Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 16.2.
- 18) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPE setelah:
- 18.1. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
- 18.2. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi.
- 19) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pengeluaran barang dari KEK ke Kawasan Pabean Ekspor
- 1) Pejabat bea cukai atau Administrator:
- 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
- 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh NPE.
- 2) Terhadap barang yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik

A

pendahuluan dan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelekatan tanda pengaman serta mencantumkan nomor tanda pengaman sesuai Sistem INSW atau SKP.

- 3) Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.

c. Tata kerja pemasukan barang ke Kawasan Pabean ekspor

- 1) Dalam hal barang yang diangkut dengan sarana pengangkut laut dan/atau udara yang merupakan bagian dari angkutan multimoda Badan Usaha atau Pelaku Usaha membawa barang ke Kawasan Pabean Ekspor menggunakan NPE dan menyerahkan NPE kepada Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor.
- 2) Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor:
  - 2.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor peti kemas dengan data NPE pada SKP;
  - 2.2. memeriksa keutuhan tanda pengaman serta mencocokkan nomor tanda pengaman sesuai SKP.
- 3) Dalam hal pemeriksaan pada angka 2 sesuai, Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor menandatangani NPE serta menerbitkan notifikasi pemasukan barang pada SKP.
- 4) Dalam hal pemeriksaan pada angka 2 tidak sesuai, Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor mengizinkan pemasukan barang ke Kawasan Pabean serta menyampaikan notifikasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- 5) Pejabat bea cukai yang menangani administrasi *outward manifest* melakukan rekonsiliasi *outward manifest* dengan NPE.
- 6) Pejabat bea cukai yang menangani administrasi *outward manifest* menyampaikan hasil rekonsiliasi pengeluaran barang ke luar Daerah Pabean pada SKP setelah barang telah diekspor.

2. Pengeluaran Barang dari KEK ke KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, dan Kawasan Bebas

a. Pendaftaran PPKEK

- 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
- 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
- 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
- 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
- 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:

- 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
- 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
- 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
- 7) SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
- 8) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 7:
  - 8.1. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
  - 8.2. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM).
- 9) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 8.1, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
- 10) Terhadap PPKEK yang diterbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) sebagaimana dimaksud pada angka 8.2:
  - 10.1. SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 10.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 10.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 10.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
  - 10.5. Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan melakukan pelekatan tanda pengaman.
- 11) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 sesuai, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
- 12) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian serta melakukan pembetulan PPKEK.
- 13) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah dilakukan pembetulan PPKEK.
- 14) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

A

- b. Pengeluaran barang
  - 1) Pejabat bea cukai atau Administrator:
    - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
    - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh SPPB.
  - 2) Terhadap barang yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelekatan tanda pengaman serta mencantumkan nomor tanda pengaman sesuai Sistem INSW atau SKP.
  - 3) Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.
3. Pengeluaran Barang dari KEK ke TLDDP
  - a. Pendaftaran PPKEK
    - 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
    - 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
    - 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
      - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
      - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
    - 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
    - 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
      - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
      - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
    - 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
    - 7) SKP melakukan penelitian kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI.
    - 8) Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI, SKP menerbitkan kode *billing* serta menyampaikan kode *billing* tersebut kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
    - 9) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran sesuai kode *billing* yang diterima.
    - 10) Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP:

- 10.1 Menerbitkan respon penolakan.
- 10.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
- 11) Dalam hal pembayaran telah dilakukan, telah diserahkan jaminan, atau tidak terdapat kewajiban membayar bea masuk dan PDRI, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
- 12) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 11:
  - 12.1. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
  - 12.2. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM).
- 13) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 12.1, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
- 14) Terhadap PPKEK yang diterbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) sebagaimana dimaksud pada angka 12.2:
  - 14.1 SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 14.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 14.3 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 14.4 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
  - 14.5 Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*).
- 15) Dalam hal pengeluaran dari KEK ke TLDDP terdapat kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI:
  - 15.1 Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima laporan hasil pemeriksaan.
  - 15.2 Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
  - 15.3 Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- 16) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk dan PDRI sesuai Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 15.

A

- 17) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah:
    - 17.1. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
    - 17.2. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi
  - 18) Dalam hal pengeluaran dari KEK ke TLDDP merupakan pengeluaran barang eks pemasukan dari TLDDP, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14:
    - 18.1. sesuai, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
    - 18.2. tidak sesuai:
      - 18.2.1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan
      - 18.2.2. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada PPKEK.
  - 19) Dalam hal pengeluaran dari KEK ke TLDDP merupakan pengeluaran sementara untuk barang yang berasal dari luar Daerah Pabean, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14:
    - 19.1. sesuai, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
    - 19.2. tidak sesuai:
      - 19.2.1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan
      - 19.2.2. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada PPKEK.
  - 20) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pengeluaran barang
- 1) Pejabat bea cukai atau Administrator:
    - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
    - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh SPPB.
  - 2) Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.

A

#### H. TATA CARA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB), Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor Eksep kepada Kepala Kantor Pengawasan sebelum barang yang telah sampai di pelabuhan bongkar dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan:
  - 2.1. fotokopi SPPB;
  - 2.2. fotokopi Dokumen Pelengkap Pabean;
  - 2.3. fotokopi B/L atau AWB; dan
  - 2.4. dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor Eksep.
3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran barang impor eksep.
4. Dalam hal permohonan disetujui:
  - 4.1. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai dan persetujuan pengeluaran barang eksep pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB);
  - 4.2. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan persetujuan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
  - 4.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyerahkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan persetujuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran;
  - 4.4. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran mencocokkan dengan SKP BC 1.1 mengenai kebenaran barang eksep yang bersangkutan;
  - 4.5. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
    - 4.5.1. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
    - 4.5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan
    - 4.5.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB);
  - 4.6. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan ketidaksesuaian dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan untuk proses lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan tidak disetujui, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk mengembalikan berkas permohonan.
6. Terhadap barang impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang telah dikeluarkan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - 6.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang mengelola manifes.
  - 6.2. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian dengan mencocokkan pada data BC 1.1.
  - 6.3. apabila hasil pencocokan menunjukkan sesuai:

A

- 6.3.1. Pejabat yang mengelola manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
- 6.3.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan dari Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan
- 6.3.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran dengan memberikan catatan pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
- 6.4. apabila hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengelola manifes memberikan catatan mengenai ketidaksesuaian pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
7. Dalam hal barang eksep tidak akan didatangkan atau tidak sampai di pelabuhan sampai dengan jangka waktu yang ditentukan:
  - 7.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan pemberitahuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes;
  - 7.2. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes mencocokkan dengan data manifes di kantor pembongkaran dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan;
  - 7.3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pembedaan data PPKEK dengan persetujuan Kepala Kantor; dan
  - 7.4. untuk pengeluaran barang eksep, Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan PPKEK baru.
8. Dalam hal permohonan pengeluaran barang eksep tidak diberikan persetujuan atau pengeluaran barang eksep berdasarkan hasil pencocokan Pejabat yang mengelola manifes didapatkan tidak sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan perubahan data PPKEK dan untuk pengeluaran barang eksep Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan PPKEK baru.

A

## I. TATA CARA REKONSILIASI

1. Pejabat yang menangani manifes dengan bantuan SKP melakukan rekonsiliasi data PPKEK dengan BC 1.1 sesuai ketentuan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56.
2. SKP melakukan kegiatan sebagai berikut :
  - 2.1 mencantumkan data tentang nomor, tanggal dan pos/sub pos BC 1.1 pada setiap data PPKEK.
  - 2.2 mencantumkan data tentang nomor dan tanggal PPKEK pada data pos/sub pos BC 1.1.
  - 2.3 mencantumkan hasil rekonsiliasi pada setiap data PPKEK.
  - 2.4 menyampaikan notifikasi elemen data yang tidak cocok terkait hasil rekonsiliasi yang sudah dilakukan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
3. Pejabat yang menangani manifes menyampaikan PPKEK yang sudah dilakukan rekonsiliasi kepada Pejabat yang menangani distribusi dokumen.
4. Kepala Kantor Pabean pemuatan menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK

A

J. CONTOH FORMAT DOKUMEN PERPINDAHAN BARANG

<b>Dokumen Perpindahan Barang</b>			
<b>A. HEADER</b>		Halaman 1 dari .....	
KANTOR PABEAN : .....		<b>TUJUAN PENGIRIMAN :</b>	
WILAYAH KEK : .....			
<b>B. DATA PEMBERITAHUAN</b>			
Nomor Pengajuan : .....		Nomor Bukti Penerimaan Barang : .....	
Tanggal : .....		Tanggal : .....	
<b>C. BADAN USAHA / PELAKU USAHA ASAL BARANG</b>		<b>BADAN USAHA / PELAKU USAHA TUJUAN BARANG</b>	
1. NPWP : .....		5. NPWP : .....	
2. Nama : .....		6. Nama : .....	
3. Alamat : .....		7. Alamat : .....	
4. No. identitas : .....		8. No. identitas : .....	
<b>D. DOKUMEN PELENGKAP PABEAN</b>			
9. Purchase Order : ..... tgl .....		12. Kontrak : ..... tgl .....	
10. Invoice : ..... tgl .....		13. Surat Jalan : ..... tgl .....	
11. Packing List : ..... tgl .....		14. Surat Keputusan/Persetujuan : ..... tgl .....	
		15. Lainnya : .....	
<b>E. RIWAYAT BARANG</b>			
16 Nomor dan tanggal dokumen Pemasukan Asal :			
<b>F. DATA PERDAGANGAN</b>			
17. Jenis Valuta Asing : .....		19. Harga Penyerahan :	
18. CIF : .....			
<b>G. DATA PENGANGKUTAN</b>			
20. Jenis Sarana Pengangkut Darat		21. No Polisi	
<b>H. DATA PETI KEMAS DAN KEMASAN</b>			
22. Petikemas		23. Kemasan	
Jumlah Kontainer : .....		Jumlah Kemasan : .....	
Nomor : .....		Kode/Jenis Kemasan : .....	
Ukuran/Tipe/Jenis : .....		Merk : .....	
<b>I. DATA BARANG</b>			
24. Volume (m 3) : .....		25. Berat Kotor (Kg) : .....	
		26. Berat Bersih (Kg) : .....	
		27. Jumlah Barang : .....	
28. No	29. Pos tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran dan spesifikasi lain.	30. - Jumlah dan Jenis - Berat Bersih (Kg) - Volume (m3)	31. - Nilai CIF - Harga Penyerahan
<b>J. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b>			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.			
..... Tgl. .... Pihak Pengirim Barang		..... Tgl. .... Pihak Penerima Barang	
(.....)		(.....)	

A

<b>LEMBAR LANJUTAN DATA BARANG</b>			
<b>A. HEADER</b>		Halaman .... dari .....	
<b>KANTOR PABEAN</b> : .....		<b>TUJUAN PENGIRIMAN</b> : .....	
<b>WILAYAH KEK</b> : .....			
<b>B. DATA PEMBERITAHUAN</b>			
Nomor Pengajuan : .....		Nomor Bukti Penerimaan Barang : .....	
Tanggal : .....		Tanggal : .....	
32. No	33. Pos tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran dan spesifikasi lain.	34. - Jumlah dan Jenis - Berat Bersih (Kg) - Volume (m3)	35. - Nilai CIF - Harga Penyerahan
<b>C. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b>			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.			
..... Tgl. .... Pihak Pengirim Barang		..... Tgl. .... Pihak Penerima Barang	
(.....)		(.....)	

<b>LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN</b>			
<b>A. HEADER</b>		Halaman ... dari .....	
KANTOR PABEAN : .....		TUJUAN PENGIRIMAN : .....	
WILAYAH KEK : .....			
<b>B. DATA PEMBERITAHUAN</b>			
Nomor Pengajuan : .....		Nomor Bukti Penerimaan Barang : .....	
Tanggal : .....		Tanggal : .....	
No	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL
<b>C. TANDA TANGAN PENGUSAHA BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b>			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.			
..... Tgl. .... Pihak Pengirim Barang		..... Tgl. .... Pihak Penerima Barang	
(.....)		(.....)	

A

LEMBAR LAMPIRAN DATA BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL LUAR DAERAH PABEAN						
<b>A. HEADER</b> KANTOR PABEAN : ..... WILAYAH KEK : .....					Halaman ... dari.... TUJUAN PENGIRIMAN : .....	
<b>B. DATA PEMBERITAHUAN</b> Nomor Pengajuan : ..... Tanggal : .....				Nomor Bukti Penerimaan Barang : ..... Tanggal : .....		
No. Urut Barang	- Kode Kantor - No/Tgl Daftar PPKEK/ Pemberitahuan Pabean	No.Urut Dalam PPKEK/ Pemberitahuan Pabean	- Pos tarif/ HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain - Perijinan / Fasilitas	- Jumlah - Satuan	Nilai - CIF - Harga penyerahan (Rp)	Nilai (Rp) BM ,BMT, Cukai, PPN, PPnBM, PPH 22
1	2	3	4	5	6	7
<b>C. TANDA TANGAN PENGUSAHA BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b>						
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.						
..... Tgl. .... Pihak Pengirim Barang  (.....)				..... Tgl. .... Pihak Penerima Barang  (.....)		

A

LEMBAR LAMPIRAN DATA BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL TLDDP						
<b>A. HEADER</b> <b>KANTOR PABEAN :</b> ..... <b>WILAYAH KEK :</b> .....					Halaman ... dari.... <b>TUJUAN PENGIRIMAN :</b> .....	
<b>B. DATA PEMBERITAHUAN</b> Nomor Pengajuan : ..... Tanggal : .....				Nomor Bukti Penerimaan Barang : ..... Tanggal : .....		
No. Urut Barang	- Kode Kantor - No/Tgl Daftar PPKEK/ Pemberitahuan Pabean	No.Urut Dalam PPKEK/ Pemberitahuan Pabean	- Pos tarif/ HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain - Perijinan/Fasilitas	-Jumlah -Satuan	Nilai (Rp) - Harga Perolehan - Harga penyerahan	Nilai PPN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
<b>C. TANDA TANGAN PENGUSAHA BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b>						
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.						
..... Tgl. .... Pihak Pengirim Barang  (.....)				..... Tgl. .... Pihak Penerima Barang  (.....)		

A

K. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELUARAN SISA PENGEMAS DAN LIMBAH (WASTE)

---

**KOP SURAT**

---

Nomor :

Tanggal .....

Laporan Pengeluaran Sisa Pengemas dan Limbah (*waste*)

PT ..... (1)

Periode ..... s.d. .... (2)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Penanggung Jawab

.....

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....
2. Kepala Kantor Pabean .....

A

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PENGELUARAN SISA PENGEMAS DAN LIMBAH (WASTE)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha.  
Nomor (2) : Diisi dengan periode pelaporan misal 1 Januari 2022 s.d. 31 Januari 2022  
Nomor (3) : Diisi dengan nomor urut  
Nomor (4) : Diisi dengan kode barang internal yang dipergunakan sehari-hari baik dalam proses produksi maupun dalam pencatatan atau pembukuan yang dilakukan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha  
Nomor (5) : Diisi dengan nama barang sesuai dengan nama yang dipergunakan sehari-hari oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha  
Nomor (6) : Diisi dengan satuan barang  
Nomor (7) : Diisi dengan jumlah barang  
Nomor (8) : Diisi dengan nilai penyerahan atau penjualan barang atau nilai lain yang diakui oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha (jika ada)

L. TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBETULAN PPKEK MELALUI SISTEM INSW

1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan permohonan pembetulan PPKEK melalui Sistem INSW.
2. Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap permohonan pembetulan PPKEK.
3. Dalam hal permohonan pembetulan PPKEK ditolak, Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan penolakan melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
4. Dalam hal permohonan pembetulan PPKEK disetujui, Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan persetujuan pembetulan PPKEK melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
5. Sistem Aplikasi KEK melakukan pembetulan terhadap data berdasarkan persetujuan pembetulan.

M. CONTOH SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN PPKEK

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC.....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....</p>		
<p>SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN PPKEK Nomor : .....(3)..... Tanggal .....(4).....</p>		
Nomor Pengajuan	:.....(5).....	Tanggal :....(5).....
Nomor Pendaftaran PPKEK	:.....(6).....	Tanggal :....(6).....
Kepada :		
Badan Usaha atau Pelaku Usaha NPWP		
	: .....(7).....	
Nama	: .....(8).....	
Alamat	: .....(9).....	
Data PPKEK setuju/tidak setuju *) untuk dibatalkan.		
Alasan**) :.....(10).....		
		.....(11)..... tanggal ...(12)...
		Kepala Kantor
		Tanda tangan :.....(13).....
		Nama
		:.....(14).....
		NIP :.....(15).....
Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas		

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) apabila tidak setuju

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN  
PPKEK

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
- (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
- (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
- (5) Diisi dengan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK yang dibatalkan.
- (6) Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK yang dibatalkan.
- (7) Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (8) Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (9) Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (10) Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (11) Diisi dengan alasan persetujuan/penolakan pembatalan PPKEK.
- (12) Diisi dengan nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan PPKEK.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan PPKEK.
- (14) Diisi dengan tanda tangan Kepala Kantor.
- (15) Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- (16) Diisi dengan NIP Kepala Kantor.

#### N. TATA CARA PEMBATALAN PPKEK

1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan permohonan pembatalan PPKEK dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukungnya kepada Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK melalui Sistem INSW.
2. Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan permohonan pembatalan PPKEK.
  - 2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
  - 2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah lengkap, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian lebih lanjut.
3. Dalam hal permohonan pembatalan PPKEK ditolak, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
  - 3.1. menerbitkan respon surat penolakan pembatalan PPKEK melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
  - 3.2. Menyampaikan surat penolakan pembatalan PPKEK kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Pejabat penerima dokumen.
4. Dalam hal permohonan pembatalan PPKEK disetujui, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk:
  - 4.1. melakukan pembatalan PPKEK melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
  - 4.2. menerbitkan respon surat persetujuan pembatalan PPKEK melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
  - 4.3. Menyampaikan persetujuan pembatalan PPKEK kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW dan/atau SKP.

O. CONTOH FORMAT SURAT IZIN PEMINDAHTANGANAN

1. SURAT IZIN PEMINDAHTANGANAN MESIN DAN/ATAU PERALATAN DI BAWAH 4 (EMPAT) TAHUN

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

Nomor : ..... (2) ..... Tanggal ..... (3) .....  
Sifat : ..... (4) .....  
Lampiran : ..... (5) .....  
Hal : Persetujuan pemindahtanganan mesin  
dan/atau peralatan di bawah 4 (empat) tahun

Yth. Pimpinan ..... (6) .....  
..... (7) .....

Sehubungan dengan surat pemberitahuan Saudara Nomor ..... (8) ..... hal ..... (9) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI berdasarkan keputusan Kepala Administrator KEK sebagaimana terlampir. \*)
2. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI. \*)
3. berdasarkan penelitian terhadap surat pemberitahuan, Badan Usaha/Pelaku Usaha:
  - a. Nama : .....
  - b. NPWP : .....
  - c. Alamat : .....dapat melakukan pemindahtangan atas mesin dan/atau peralatan sebagaimana terlampir.
4. atas penyerahan barang dari KEK ke KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK diberikan fasilitas sesuai dengan fasilitas yang berlaku ditempat tujuan. \*)
5. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK membayar bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. \*)
6. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP dilakukan dengan PPKEK atau dokumen pemberitahuan pabean sebagaimana diatur dalam ketentuan pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus.
7. Persetujuan ini berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Kepala Kantor

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

Tembusan : 1. .... (19) ....

\*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

A

Lampiran Surat Persetujuan  
Pemindahtanganan Mesin dan/atau  
Peralatan Di Bawah 4 (Empat) Tahun  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Daftar Rincian Barang Yang Diberikan Persetujuan Pemindahtanganan Mesin dan/atau Peralatan Di Bawah 4 (Empat) Tahun

Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha : .....(20).....  
NPWP : .....(21).....

No. Urut	Urain Barang	Jumlah & Satuan	Nilai Pabean	Pos Tarif	Nomor Keputusan Pembebasan			Pemberitahuan Pabean Pemasukan	
					Nomor	Tanggal	No. Urut	Nomor	Tanggal
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Total Nilai									

Kepala Kantor

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

Tembusan : 1. .... (19) ....

2. SURAT IZIN PEMINDAHTANGANAN MESIN DAN/ATAU PERALATAN DI ATAS 4 (EMPAT) TAHUN

KOP SURAT

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

Nomor : ..... (2) ..... Tanggal ..... (3) .....  
Sifat : ..... (4) .....  
Lampiran : ..... (5) .....  
Hal : Persetujuan pemindahtanganan mesin dan/atau peralatan di atas 4 (empat) tahun

Yth. Pimpinan ..... (6) .....  
..... (7) .....

Sehubungan dengan surat pemberitahuan Saudara Nomor ..... (8) ..... hal ..... (9) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI berdasarkan keputusan Kepala Administrator KEK sebagaimana terlampir. \*)
2. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI sebagaimana terlampir. \*)
3. berdasarkan penelitian terhadap surat pemberitahuan, Badan Usaha/Pelaku Usaha:
  - a. Nama : .....
  - b. NPWP : .....
  - c. Alamat : .....dapat melakukan pemindahtanganan atas mesin dan/atau peralatan sebagaimana terlampir tanpa membayar bea masuk dan pajak dalam rangka impor.
4. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
5. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP dilakukan dengan PPKEK atau dokumen pemberitahuan pabean sebagaimana diatur dalam ketentuan pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus.
6. Persetujuan ini berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Kepala Kantor Wilayah

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

Tembusan : 1. .... (19) ....

A

Lampiran Surat Persetujuan  
Pemindahtanganan Mesin dan/atau  
Peralatan Di Atas 4 (Empat) Tahun  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Daftar Rincian Barang Yang Diberikan Persetujuan Pemindahtanganan Mesin dan/atau Peralatan Di Atas 4 (Empat) Tahun

Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha : .....(20).....  
NPWP : .....(21).....

No. Urut	Urain Barang	Jumlah & Satuan	Nilai Pabean	Pos Tarif	Nomor Keputusan Pembebasan			Pemberitahuan Pabean Pemasukan	
					Nomor	Tanggal	No. Urut	Nomor	Tanggal
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Total Nilai									

Kepala Kantor Wilayah

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

Tembusan : 1. .... (19) ....

P. CONTOH FORMAT SURAT IZIN PEMUSNAHAN

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

---

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

Yth. Pimpinan ..... (6) .....  
..... (7) .....

Sehubungan dengan surat pemberitahuan Saudara Nomor ..... (8) ..... hal ..... (9) ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa barang yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas pembebasan/penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI.
2. bahwa barang yang Saudara beritahukan, dalam kondisi busuk, rusak, dan/atau kadaluarsa.
3. berdasarkan penelitian terhadap surat pemberitahuan, Badan Usaha/Pelaku Usaha:
  - a. Nama : .....
  - b. NPWP : .....
  - c. Alamat : .....dapat melakukan pemusnahan atas barang sebagaimana terlampir.
4. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK wajib memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
6. Persetujuan ini berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Kepala Kantor

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

Tembusan : 1. .... (19) ....

Lampiran Surat Persetujuan  
Pemusnahan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

Daftar Rincian Barang Yang Diberikan Persetujuan Pemusnahan

Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha : .....(20).....  
NPWP : .....(21).....

No. Urut	Urain Barang	Jumlah & Satuan	Nilai Pabean	Pos Tarif	Nomor Keputusan Pembebasan			Pemberitahuan Pabean Pemasukan	
					Nomor	Tanggal	No. Urut	Nomor	Tanggal
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Total Nilai									

Kepala Kantor

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

Tembusan : 1. .... (19) ....

Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN

---

**KOP SURAT**

---

BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... ( ..... ) bulan ..... tahun ..... kami yang bertandatangan di bawah ini sesuai dengan surat tugas dari Kepala Kantor .....No. .... tanggal ..... serta sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus, kami :

1) Nama : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

2) Nama : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

telah melakukan pengawasan pemusnahan terhadap barang-barang atas nama Badan Usaha/Pelaku Usaha\*) PT ..... dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pemusnahan dilakukan di ..... mulai pukul ..... s.d. ....
2. Barang-barang yang dimusnahkan adalah :

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Dokumen Asal
1				
2				

3. Pemusnahan dilakukan dengan cara .....
4. Foto Pemusnahan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama.

Pimpinan Perusahaan/ yang dikuasakan,  
PT .....

-----  
-----

Pengawas Pemusnahan,

1. -----nama jelas-----

2. -----nama jelas-----

Mengetahui,  
Kepala Seksi .....  
-----nama jelas-----

\*) Coret yang tidak perlu

A

R. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PERUSAKAN

---

**KOP SURAT**

---

BERITA ACARA PERUSAKAN  
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... ( ..... ) bulan ..... tahun ..... kami yang bertandatangan di bawah ini sesuai dengan surat tugas dari Kepala Kantor .....No. .... tanggal ..... serta sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus, kami :

1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....

telah melakukan pengawasan perusakan terhadap barang-barang atas nama Badan Usaha/Pelaku Usaha\*) PT ..... dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Perusakan dilakukan di ..... mulai pukul ..... s.d. ....
2. Barang-barang yang dilakukan perusakan adalah :

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Dokumen Asal
1.				
2.				

3. Perusakan dilakukan dengan cara .....
4. Foto Perusakan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama.

Pimpinan Perusahaan/ yang dikuasakan,  
PT .....

-----  
-----

Pengawas Perusakan,

1. -----nama jelas-----

2. -----nama jelas-----

Mengetahui,  
Kepala Seksi .....  
-----nama jelas-----

\*) Coret yang tidak perlu

A

S. CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS MANDIRI

---

**KOP SURAT**

---

Nomor : Tanggal.....  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Penetapan Kawasan Ekonomi Khusus Mandiri

Yth. Kepala Administrator .....(Nama Kawasan Ekonomi Khusus)

Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus serta berdasarkan penilaian kami, bersama ini kami sampaikan bahwa perusahaan Kawasan Berikat Saudara dengan identitas sebagai berikut :

- a. Nama :
- b. Alamat :
- c. NPWP :
- d. Nomor Keputusan Penetapan Kawasan Pabean :
- e. Administrator yang ditunjuk (*Liaison Officer*) :

--telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai **Kawasan Ekonomi Khusus Mandiri**--

Atas penetapan tersebut, Saudara diwajibkan untuk :

1. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan mandiri melalui SKP;
2. Kewajiban lain yang ditetapkan oleh kami berupa : ..... (diisi sesuai kebijakan Kepala Kantor Pabean)

Penetapan Kawasan Ekonomi Khusus Mandiri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berlaku seterusnya sampai dengan dicabut.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor

(nama jelas)

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Dewan Nasional KEK
2. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....
4. Badan Usaha KEK .....

T. CONTOH FORMULIR

No.	Nama	Uraian
1.	NPP	Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan
2.	NPPD	Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen
3.	SPPB	Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang
4.	SPB	Formulir Surat Pemasukan Barang
5.	SPPF	Formulir Surat Perintah Pemeriksaan Fisik
6.	BAP	Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang
7.	LHP	Formulir Hasil Pemeriksaan Fisik Barang
8.	SPPD	Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen
9.	NPE	Formulir Nota Pelayanan Ekspor
10.	Persetujuan Pambetulan	Formulir Surat Persetujuan Pambetulan PPKEK
11.	Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen	Formulir Tanda Terima Penyerahan Kelengkapan Dokumen

A

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1).....KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</p>	
<p>NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)</p>	
Nomor Pengajuan	: .....(3).....
Waktu Respon	: .....(4).....
Kepada :	
Badan Usaha/Pelaku Usaha	
NPWP	: .....(5).....
Nama	: .....(6).....
Alamat	: .....(7).....
PPJK	
NPWP	: .....(8).....
Nama	: .....(9).....
Alamat	: .....(10).....
<p>PPKEK yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perubahan sebagai berikut :</p>	
1.	.....(11).....
2.	.....
3.	.....dst.....
	.....(12).....tanggal.....(13).....
	.....(14).....
	.....(15).....

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas

A

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor pengajuan dokumen PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal dan jam respon oleh SISTEM INSW terhadap pengajuan dokumen PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (9) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (11) : Diisi dengan perubahan-perubahan yang harus dilakukan
- Nomor (12) : Diisi dengan kota Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal NPP diterbitkan
- Nomor (14) : Diisi dengan Tanda Tangan Pejabat
- Nomor (15) : Diisi dengan nama pejabat

A

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH DJBC .....(1).....

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....

NOTA PEMBERITAHUAN

PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

Nomor Pengajuan: ..... (3)

Kepada :

Badan Usaha/Pelaku Usaha

NPWP : .....(4).....

Nama : .....(5).....

Alamat : .....(6).....

PPJK

NPWP : .....(7).....

Nama : .....(8).....

Alamat : .....(9).....

Terhadap PPKEK yang Saudara sampaikan agar dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

1.....(10).....

2. ....

3.....dst.....

.....(11)..... tanggal ....(12).....

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

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

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN  
(NPPD)

- Nomor (1) : Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (10) : Diisi dengan Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi.
- Nomor (11) : Diisi dengan Kota Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal NPP diterbitkan.
- Nomor (13) : Diisi dengan Tanda Tangan Pejabat
- Nomor (14) : Diisi dengan nama pejabat

A

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC ..... (1) ..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....	
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB) Nomor: ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) ..... Lembar ke ..... (5a) ..... dari ..... (5b) .....	
1. DOKUMEN PPKEK Nomor Pengajuan : ..... (6) ..... No. dan Tgl. Pendaftaran : ..... (7) ..... Kantor Pabean Bongkar : ..... (8) ..... Kantor Pabean Pengawas : ..... (9) .....	
2. PENGIRIM BARANG a. NPWP : ..... (10) ..... b. Nama : ..... (11) ..... c. Alamat : ..... (12) .....	
3. PENERIMA BARANG a. NPWP : ..... (13) ..... b. Nama : ..... (14) ..... c. Alamat : ..... (15) .....	
4. STATUS JALUR (16) : 1. MERAH 2. KUNING 3. HIJAU	
5. JUMLAH /JENIS KEMASAN : .... (17a) .... / .... (17b) ....	
6. PETIKEMAS a. Merek dan Nomor : ..... (18) ..... b. Ukuran : ..... (19) ..... Feet	
7. BERAT TOTAL : ..... (20) ..... Kg	
8. NOMOR/TGL. BL/AWB : ..... (21) ..... / ..... (22) .....	
9. IDENTITAS SARANA PENGANGKUT : ..... (23) .....	
10. NOMOR/TGL. BC 1.1/POS : .... (24) .... / .... (25) .... / .... (26) ....	
Catatan : 1. Nomor Tanda pengaman : .... (27) .... 2. Jenis Tanda pengaman : .... (28) .... 3. Nomor Polisi : .... (29) .... 4. Lainnya : .... (30) ....	
CATATAN PENGELUARAN BARANG Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> idak Sesuai/Rusak (31)  Selesai Keluar tgl: .... (32) .... Pukul .... (33) Pejabat Dinas Luar  (ttt)  ..... (34) .....	CATATAN PEMASUKAN BARANG Tanda pengaman/ Kemasan/ Petikemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> idak Sesuai /Rusak (36)  Selesai Masuk tgl: .... (37) .... Pukul .... (38) Pejabat Dinas Luar  (ttt)  ..... (39) .....
Catatan Pengeluaran ..... (35) .....	Catatan Pemasukan ..... (40) .....

(Dalam hal menggunakan Sistem Aplikasi KEK, Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU  
PENGELUARAN BARANG (SPPB)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- Nomor (4) : Diisi dengan Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
- Nomor (5a) : Diisi dengan urutan lembar.
- Nomor (5b) : Diisi dengan total lembar.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor dan tanggal pendaftaran sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan Kantor Pabean pelabuhan bongkar, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (9) : Diisi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat.
- Nomor (10) : Diisi dengan NPWP Pengirim Barang.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Pengirim Barang.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Pengirim Barang.
- Nomor (13) : Diisi dengan NPWP Penerima Barang.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama Penerima Barang.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Penerima Barang.
- Nomor (16) : Diisi dengan memberi tanda silang pada angka di depan jenis penjaluran layanan yang ditetapkan, diisi dalam hal sudah ditetapkan jalur pelayanan
- Nomor (17a) : Diisi dengan jumlah kemasan yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (17b) : Diisi dengan jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
- Nomor (18) : Diisi dengan merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang, diisi dalam hal menggunakan peti kemas.
- Nomor (19) : Diisi dengan ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40', diisi dalam hal menggunakan peti kemas.
- Nomor (20) : Diisi dengan berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor *B/L* atau *AWB*, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal *B/L* atau *AWB*, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (23) : Diisi dengan jenis sarana pengangkut.
- Nomor (24) : Diisi dengan nomor BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (25) : Diisi dengan tanggal BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (26) : Diisi dengan Pos BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.

- Nomor (27) : Diisi dengan nomor tanda pengaman, diisi dalam hal menggunakan tanda pengaman.
- Nomor (28) : Diisi dengan jenis tanda pengaman, diisi dalam hal menggunakan tanda pengaman.
- Nomor (29) : Diisi dengan nomor polisi kendaraan pengangkut.
- Nomor (30) : Diisi dengan lainnya.
- Nomor (31) : Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/ petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean/ KEK.
- Nomor (32) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean/KEK.
- Nomor (33) : Diisi dengan waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean/KEK sesuai zona waktu daerah setempat.
- Nomor (34) : Diisi dengan nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (35) : Diisi dengan Catatan pengeluaran jika ada.
- Nomor (36) : Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/ petikemas pada saat barang masuk ke KEK.
- Nomor (37) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke KEK.
- Nomor (38) : Diisi dengan waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke KEK sesuai zona waktu daerah setempat.
- Nomor (39) : Diisi dengan nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
- Nomor (40) : Diisi dengan catatan pemasukan jika ada.

A

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

SURAT PEMASUKAN BARANG (SPB)  
Nomor : .....(3) Tanggal .....(4)

Lembar ke .....(5) dari .....(6)

1. Dokumen PPKEK

Nomor Pengajuan : .....(7) Tgl : .....(8)  
Nomor Pendaftaran : .....(9) Tgl : .....(10)

2. BADAN USAHA/PELAKU USAHA KEK

a. NPWP : .....(11)  
b. Nama : .....(12)  
c. Alamat : .....(13)

3. PENGIRIM BARANG

a. NPWP : .....(14)  
b. Nama : .....(15)  
c. Alamat : .....(16)

4. STATUS JALUR : 1. MERAH 2. HIJAU \*)

5. KEMASAN

a. Jumlah/Jenis Kemasan : .....(17)  
b. Merk Kemasan : .....(18)  
c. Berat : .....(19) Kg  
d. Nomor Peti Kemas : .....(20)

Catatan pemasukan:

.....(21)

Pejabat yang mengawasi barang barang

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

(Dalam hal menggunakan sistem PDE, Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas)

A

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMASUKAN BARANG (SPB)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPB diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPB diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor SPB.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPB.
- Nomor (5) : Diisi dengan urutan lembar.
- Nomor (6) : Diisi dengan total lembar.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Pelaku Usaha.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Badan Usaha/Pelaku Usaha yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Badan Usaha/Pelaku Usaha yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (14) : Diisi dengan NPWP Pengirim Barang.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Pengirim Barang sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (16) : Diisi dengan alamat Pengirim Barang sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (17) : Diisi dengan jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (18) : Diisi dengan merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
- Nomor (19) : Diisi dengan berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor Peti Kemas.
- Nomor (21) : Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
- Nomor (24) : Diisi dengan NIP Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.

A

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

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)  
Nomor: ..... (3) ..... Tanggal ..... (4) .....

Menginstruksikan untuk melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen PPKEK : ..... (5) .....  
Badan Usaha/Pelaku Usaha KEK  
NPWP : ..... (6) .....  
Nama : ..... (7) .....  
Alamat : ..... (8) .....

Pemeriksa Yang Ditunjuk

Nama : ..... (9) .....  
NIP : ..... (10) .....

Jumlah Kemasan yang harus diperiksa : ..... (11) .....  
Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) : ..... (12) .....  
Tingkat Pemeriksaan : ..... (13) .....

..... (14) ..... tanggal ..... (15) .....  
Pejabat Pengawas KEK

(ttd)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK BARANG (SPPF)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPF diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan SPPF.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPF.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Dokumen PPKEK yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (6) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (11) : Diisi dengan jumlah kemasan yang harus diperiksa (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
- Nomor (12) : Diisi dengan pilihan Ya atau Tidak (diisi oleh pejabat pengawas KEK).
- Nomor (13) : Diisi dengan persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh pejabat pengawas KEK).
- Nomor (14) : Diisi dengan nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya SPPF.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPF.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Pejabat Pengawas KEK.

A

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG  
Nomor : ..... (3) ..... Tanggal ..... (3) .....

Pada hari ini ..... (4) ..... tanggal ..... (4) ..... bulan ..... (4) ..... tahun ..... (4) ..... telah dilakukan pemeriksaan fisik atas barang yang diberitahukan dengan dokumen sebagai berikut :

1. Nomor PPKEK : ..... (5) ..... Tgl : ..... (5) .....
2. Lokasi Pemeriksaan : ..... (6) .....
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa: ... (7) ... / ... (7) ... / 20... (7) ...
4. Waktu pemeriksaan :
  - a) jam/tgl dimulai pemeriksaan barang : ..... (8) ....., .... / .... / 20....
  - b) jam/tgl selesai pemeriksaan barang : ..... (9) ....., .... / .... / 20....
5. Foto : tidak / ya\* ( ... (10) ... lembar)
6. Contoh barang
  - a) jenis : ..... (11) .....
  - b) jumlah : ..... (12) .....
  - c) diminta kembali oleh importir/kuasanya : ya / tidak \* ..... (13) .....
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: .....)
  - e) lain-lain :  
..... (14) .....
8. Keterangan :  
..... (15) .....

Mengetahui:

Penyelenggara/ Pengusaha TPB

Pejabat Pemeriksa Barang

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

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

NIP .....

\* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun dilakukan pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan lokasi dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan hari dan tanggal penunjukkan pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan jam mulai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan jam selesai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan foto atas barang yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan jenis barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jumlah barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan.
- Nomor (13) : Diisi dengan dicoret salah satu pilihan ya/tidak apabila penyelenggara/pengusaha meminta kembali atau tidak barang contoh yang diajukan pemeriksa barang.
- Nomor (14) : Diisi dengan kendala yang dihadapi pemeriksa barang dalam pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (15) : Diisi dengan keterangan yang perlu ditambahkan oleh pemeriksa untuk mendukung hasil pemeriksaan barang.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama pegawai Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyaksikan pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Barang.

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

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

Nomor Pengajuan : ..... (5) ..... Tgl. : ..... (6) .....

Nomor Pendaftaran : ..... (7) ..... Tgl. : ..... (8) .....

Hari/tgl. periksa : ..... (9) .....

Jam mulai periksa : ..... (10) ..... Jam selesai periksa : ..... (11) .....

Lokasi : ..... (12) .....

Jumlah dan jenis kemasan yang diperiksa : ..... (13) .....

Hasil pemeriksaan:

No.	Jumlah dan satuan barang	Uraian barang	Spesifikasi (merk/tipe/kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
..(14)..	..... (15) .....	.....(16) .....	..... (17) .....	... (18) ...	.... (19) ....

Contoh : barang/foto \*) ..... (20) .....

Kesimpulan :

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

Pejabat pemeriksa barang

Tanda tangan : ..... (22) .....

Nama : ..... (23) .....

NIP : ..... (24) .....

A

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokuemn PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokuemn PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor pendaftaran PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal pendaftaran PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan jam mulai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jam selesai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan lokasi dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atas barang yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah dan satuan barang yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan uraian barang yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan detail barang yang diperiksa (spesifikasi).
- Nomor (18) : Diisi dengan negara Asal barang yang diperiksa (apabila yang diperiksa hasil produksi Kawasan Berikat, kolom ini tidak perlu diisi).
- Nomor (19) : Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
- Nomor (20) : Diisi dengan ya atau tidak serta melingkari yang dilampirkan di laporan hasil pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan kesimpulan pemeriksaan.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan Pejabat pemeriksa barang.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama Pejabat pemeriksa barang.
- Nomor (24) : Diisi dengan NIP Pejabat pemeriksa barang.

A

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</p>
<p>SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) Nomor:.....(3)..... Tanggal .....(4).....</p>
<p>Kepada : Badan Usaha / Pelaku Usaha NPWP : .....(5)..... Nama : .....(6)..... Alamat : .....(7)..... PPJK NPWP : .....(8)..... Nama : .....(9)..... Alamat : .....(10).....  Nomor/Tanggal PPKEK : .....(11)..... / .....(12).....</p>
<p>.....(13)..... tanggal .....(14).....  Pemeriksa  Nama.....(15)..... NIP.....(16).....</p>

A

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN  
(SPPD)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat PPKEK diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pendaftaran PPKEK.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Pendaftaran PPKEK.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat diterbitkannya SPPD.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPD.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Petugas BC.
- Nomor (16) : Diisi dengan NIP Petugas BC.

A

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA ..... (1) ..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2) .....	
NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)	
Nomor : ..... (3) .....	Tanggal : ..... (4) .....
Nomor Pendaftaran PPKEK : ..... (5) .....	Tanggal : ..... (5) .....
Lembar ke.....dari....	
1. NAMA KANTOR PABEAN PEMUATAN	: ..... (7) .....
2. NPWP/ Nama Eksportir	: ..... (8) .....
3. NPWP/ Nama PPJK	: ..... (9) .....
4. SARANA PENGANGKUT	
a. Nama	: ..... (10) .....
b. Voyage/Flight/Nopol	: ..... (11) .....
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	: ..... (12) .....
6. PELABUHAN MUAT	
a. Pelabuhan Muat Asal	: ..... (13) .....
b. Pelabuhan/ Tempat Muat Ekspor	: ..... (14) .....
7. BERAT KOTOR	: ..... (15) .....
8. KEMASAN	
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS
a. Merk/ Nomor	: ..... (16) .....
b. Ukuran	: ..... (17) .....
a. Jenis/ Merk Kemasan	: ..... (18) .....
b. Jumlah	: ..... (19) .....
<b>UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN PEMUATAN EKSPOR/ TEMPAT MUAT EKSPOR</b>	
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen ..... (20) ..... ..... (21) ..... ..... (22) .....	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa ..... (23) ..... ..... (24) ..... ..... (25) .....
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merk/Nomor Peti Kemas : ..... (26) ..... Ukuran Peti Kemas : ..... (27) ..... Jenis Segel: ..... (28) ..... Nomor Segel: ..... (29) ..... Petugas Pengawas Stuffing ..... (30) ..... ..... (31) ..... ..... (32) .....	D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KEK Jenis Segel : ..... (33) ..... Nomor Segel : .. (34) .. Selesai Keluar Tgl : ..... (35) ..... Pukul : .. (36) ..  Petugas Dinas Luar ..... (37) ..... ..... (38) ..... ..... (39) .....
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR  Segel <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ..... (40) ..... Mulai Masuk Tgl : ..... (41) ..... Pukul : ..... (42) .....  Selesai Masuk Tgl : ..... (43) ..... Pukul : ..... (44) ..... Petugas Dinas Luar ..... (45) ..... ..... (46) ..... ..... (47) .....	F. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment : ..... (48) ..... Selesai Muat Tgl : ..... (49) ..... Pukul: ..... (50) .....  Petugas Dinas Luar ..... (51) ..... ..... (52) ..... ..... (53) .....
<b>UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL</b>	
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksaan Dokumen ..... (54) ..... ..... (55) ..... ..... (56) .....	H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa ..... (57) ..... ..... (58) ..... ..... (59) .....
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merk/Nomor Peti Kemas : ..... (60) ..... Ukuran Peti Kemas : ..... (61) ..... Jenis Segel : ..... (62) ..... Nomor Segel : ..... (63) ..... Petugas Pengawas Stuffing ..... (64) ..... ..... (65) ..... ..... (66) .....	J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI KEK Jenis Segel : ..... (67) ..... Nomor Segel : ..(68).. Selesai Keluar Tgl : ..... (69) ..... Pukul : ..(70)..  Petugas Dinas Luar ..... (71) ..... ..... (72) ..... ..... (73) .....
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR  Segel <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ..... (74) ..... Mulai Masuk Tgl : ..... (75) ..... Pukul : ..... (76) .....  Selesai Masuk Tgl : ..... (77) ..... Pukul : ..... (78) ..... Petugas Dinas Luar ..... (79) ..... ..... (80) ..... ..... (81) .....	L. CATATAN PEMUATAN BARANG EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment : ..... (82) ..... Selesai Muat Tgl : ..... (83) ..... Pukul : .... (84) .....  Petugas Dinas Luar ..... (85) ..... ..... (86) ..... ..... (87) .....

Peruntukan: Badan Usaha/Pelaku Usaha/ Eksportir/Pengangkut/Kantor Pabean

A

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPE diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama kantor pabean tempat NPE diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Nota Pelayanan Ekspor.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya NPE.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Pendaftaran PPKEK, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PPKEK, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama kantor pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama eksportir sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor voyage, flight, atau nomor polisi sarana pengangkut, sesuai dengan voyage, flight, atau nomor polisi sarana pengangkut yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) perkiraan ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama pelabuhan muat asal sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama pelabuhan muat ekspor atau tempat muat ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah berat kotor barang ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (16) : Diisi dengan merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPKEK (satu NPE untuk satu peti kemas).
- Nomor (17) : Diisi dengan ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (18) : Diisi dengan jenis/Merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (19) : Diisi dengan jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan NPE.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (20).
- Nomor (22) : Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (20).

A

- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan pemeriksa dokumen yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (23).
- Nomor (25) : Diisi dengan NIP Pemeriksa yang menandatangani butir (23).
- Nomor (26) : Diisi dengan Merek dan Nomor Peti Kemas.
- Nomor (27) : Diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (28) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (29) : Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan stuffing.
- Nomor (31) : Diisi dengan nama petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (30).
- Nomor (32) : Diisi dengan NIP petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (30).  
(butir (27) s.d. (32) diisi dalam hal dilakukan pengawasan stuffing. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas).
- Nomor (33) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (34) : Diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (35) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (36) : Diisi dengan waktu dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (37) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di KEK.
- Nomor (38) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- Nomor (39) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- Nomor (40) : 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 ekspor masuk ke kawasan pabean.
- Nomor (41) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (42) : Diisi dengan waktu mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (43) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (44) : Diisi dengan waktu selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (45) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (46) : Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (45).
- Nomor (47) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (45).

- Nomor (48) : Diisi dengan jumlah barang ekspor yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi short shipment.
- Nomor (49) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (50) : Diisi dengan waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (51) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (52) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (51).
- Nomor (53) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (51).
- Nomor (54) : Diisi dengan tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan NPE.
- Nomor (55) : Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (54).
- Nomor (56) : Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (54).
- Nomor (57) : Diisi dengan tanda tangan pemeriksa dokumen yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- Nomor (58) : Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (57).
- Nomor (59) : Diisi dengan NIP Pemeriksa yang menandatangani butir (57).
- Nomor (60) : Diisi dengan merek dan Nomor Peti Kemas.
- Nomor (61) : Diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (62) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (63) : Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (64) : Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan stuffing.
- Nomor (65) : Diisi dengan nama petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (64).
- Nomor (66) : Diisi dengan NIP petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (64).  
(butir (60) s.d. (66) diisi dalam hal dilakukan pengawasan stuffing).
- Nomor (67) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (68) : Diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (69) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (70) : Diisi dengan waktu dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (71) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di KEK.
- Nomor (72) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (71).
- Nomor (73) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (71).
- Nomor (74) : 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 ekspor masuk ke kawasan pabean.
- Nomor (75) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (76) : Diisi dengan waktu mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (77) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (78) : Diisi dengan waktu selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (79) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (80) : Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (79).
- Nomor (81) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (79).
- Nomor (82) : Diisi dengan jumlah barang ekspor yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi short shipment.
- Nomor (83) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (84) : Diisi dengan waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (85) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (86) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (85).
- Nomor (87) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (85).

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC..... (1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)</p>
<p>SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN PPKEK Nomor:..... (3) Tanggal .....(4)</p>
<p>Nomor Pengajuan..... (5) Waktu Respon ..... (6)</p> <p>Kepada ..... (7) Badan Usaha / Pelaku Usaha NPWP ..... (8) Nama ..... (9) Alamat.....(10) PPJK NPWP ..... (11) Nama ..... (12) Alamat..... (13)</p> <p>Nomor/Tanggal PPKEK .....(14)</p> <p>Data PPKEK setuju untuk dilakukan perubahan.</p> <p>Data PPKEK yang dilakukan perubahan.....(15)</p> <p>1. .... 2. .... 3. ....</p>
<p>..... (16) tanggal.....(17)</p>

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN PPKEK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Perubahan PPKEK diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Perubahan PPKEK diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Perubahan PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Perubahan PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan waktu respon pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK melalui PPJK.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK melalui PPJK.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK melalui PPJK.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal PPKEK yang diajukan perubahan.
- Nomor (15) : Diisi dengan data PPKEK yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan perubahan PPKEK.

A

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</p>	
<p>TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN</p>	
<p>Telah diterima dari :</p>	
<p>Badan Usaha/Pelaku Usaha</p>	
<p>NPWP :.....(3).....</p>	
<p>Nama :.....(4).....</p>	
<p>Alamat : .....(5).....</p>	
<p>PPJK</p>	
<p>NPWP : .....(6).....</p>	
<p>Nama : .....(7).....</p>	
<p>Alamat : .....(8).....</p>	
<p>Nomor/Tanggal PPKEK :</p>	
<p>┆ Berkas PPKEK</p>	
<p>┆ Surat Izin Instansi Terkait</p>	
<p>┆ Hasil cetak PPKEK yang akan diperbaiki</p>	
<p>┆ Hasil cetak PPKEK perubahan</p>	
<p>┆ Hasil cetak PPKEK yang akan dibatalkan</p>	
<p>┆ Bukti pendukung pembatalan</p>	
<p>.....(9).....</p>	
<p>Yang menerima (Pejabat )</p>	<p>.....(10).....tanggal ...(11).....</p>
<p>Nama/NIP</p>	<p>Nama</p>

A

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN  
DOKUMEN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat PPKEK diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat PPKEK diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (9) : Diisi dengan bukti pendukung tambahan, jika ada.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama kota/daerah tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyerahan kelengkapan dokumen.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b  
Kepala Bagian Umum



Yanuar Calliandra

A