

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 00 /BC/2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-10/BC/2014 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
REGISTRASI KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2014 tentang Registrasi Kepabeanan, telah ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2015;
- b. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, perlu menyempurnakan ketentuan tentang petunjuk pelaksanaan registrasi kepabeanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan;
- 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 59/PMK.04/2014 tentang Registrasi Kepabeanan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
4. Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI NOMOR PER-10/BC/2014 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2015, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Registrasi Kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan pengguna jasa kepabeanan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan nomor identitas kepabeanan.
3. Pengguna Jasa adalah Importir, Eksportir, Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan, Pengangkut dan pengguna jasa kepabeanan lainnya yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
4. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
5. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
6. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat dengan PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa Importir atau Eksportir.
7. Pengangkut adalah orang, kuasanya, atau yang bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang.

f r

8. Ahli Kepabeanan adalah orang yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kepabeanan dan memiliki Sertifikat Ahli Kepabeanan yang dikeluarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan.
9. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan adalah sistem aplikasi komputer yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
10. Nomor Identitas Kepabeanan yang selanjutnya disebut NIK adalah nomor identitas yang bersifat pribadi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Pengguna Jasa yang telah melakukan registrasi untuk mengakses atau berhubungan dengan sistem kepabeanan yang menggunakan teknologi informasi maupun secara manual.
11. Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut TTP-RK adalah tanda yang diberikan kepada pengguna jasa yang menerangkan bahwa dokumen dan/atau data pendukung registrasi telah diterima Direktorat Jenderal secara lengkap dan jelas.
12. Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut TPP-RK adalah tanda yang diberikan kepada pengguna jasa yang menerangkan bahwa dokumen dan/atau data pendukung registrasi tidak dilampirkan secara lengkap dan jelas sehingga dikembalikan oleh Direktorat Jenderal.
13. Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut SPP-RK adalah surat yang diberikan kepada pengguna jasa yang menerangkan bahwa permohonan registrasi kepabeanan yang diajukan ditolak oleh Direktorat Jenderal.
14. Surat Pemberitahuan untuk Mengajukan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut SPMPD-RK adalah surat pemberitahuan yang diberikan kepada pengguna jasa agar melakukan perubahan data registrasi kepabeanan.
15. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas, adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari Daerah Pabean sehingga bebas dari pengenaan bea masuk, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Cukai.

f z

16. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
 17. Direktur adalah Direktur Teknis Kepabeanan.
 18. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
 19. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
 20. Kantor Pabean Setempat adalah Kantor pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan pelayanan Bea dan Cukai yang wilayah kerjanya mencakup Kawasan Bebas.
 21. Penanam Modal adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing.
 22. Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut PTSP, adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
 23. Investasi Proyek Tertentu adalah investasi dengan nilai paling sedikit Rp. 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) dan/atau penyerapan tenaga kerja Indonesia paling sedikit 1.000 (seribu) orang.
2. Mengubah Lampiran VI, Lampiran XIII, dan Lampiran XIV Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2016, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

f n

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, terhadap:
 - a. permohonan registrasi kepabeanan yang diajukan dan diberikan TTP-RK sebelum tanggal 15 April 2016, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-25/BC/2015; atau
 - b. permohonan registrasi kepabeanan yang diajukan sebelum tanggal 15 April 2016 dan diberikan TTP-RK setelah tanggal 15 April 2016, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.
2. Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal 15 April 2016.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 April 2016

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



MERU PAMBUDI

TATA KERJA REGISTRASI KEPABEANAN DAN PERUBAHAN DATA

I. Pengguna Jasa :

1. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id>.
2. Menerima pemberitahuan *user name* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*) dalam hal pengguna jasa belum pernah terdaftar.
3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah diterima.
4. Mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan dan mengirimkan Isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Melampirkan salinan dokumen kepada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara elektronik melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.
6. Menerima Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen jelas, lengkap, dan masih berlaku dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak isian Formulir Registrasi Kepabeanan diterima.
7. Mengarsip Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK), untuk selanjutnya menunggu proses Registrasi Kepabeanan.
8. Menerima Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku dan dapat mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan.
9. Pengguna Jasa menerima Surat Pemberitahuan Penolakan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) yang diterbitkan Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
10. Pengguna Jasa memperbaiki dan mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan sesuai dengan hasil penolakan.
11. Menerima copy elektronik Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan dan Surat Pemberitahuan Perubahan Data melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
12. Menerima Surat Pemberitahuan NIK dan Surat Pemberitahuan Perubahan Data melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.

f r

II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima pendaftaran pengguna (*user*) untuk mendapat *user name* dan *password*.
2. Menerbitkan dan mengirimkan *user name* dan *password* kepada Pengguna Jasa melalui surat elektronik (*e-mail*) yang dicantumkan pada saat pendaftaran *user*, dalam hal pengguna jasa belum pernah terdaftar.
3. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa.
4. Menerima dokumen kelengkapan yang diunggah oleh Pengguna Jasa.
5. Melakukan validasi atas Isian Registrasi Kepabeanan dan meneruskan ke komputer Analis Registrasi Kepabeanan.
6. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
7. Menerbitkan dan meneruskan Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal isian registrasi sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen jelas, lengkap, dan masih berlaku dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak isian Formulir Registrasi Kepabeanan diterima.
8. Menerbitkan dan meneruskan Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidakjelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
9. Melakukan penilaian atas Isian Registrasi Kepabeanan dan menetapkan jalur pelayanan Registrasi Kepabeanan.
10. Meneruskan data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil Penelitian Administrasi Isian Registrasi Kepabeanan dari Petugas Analis Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi.
11. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi atau Kepala Subdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
12. Meneruskan Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Subdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor, dalam hal Kepala Seksi menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.
13. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari komputer Kepala Subdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor.
14. Menerbitkan konsep Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
15. Meneruskan copy elektronik Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data ke komputer Pengguna Jasa.

III. Direktorat Teknis Kepabeanan/Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai :

1. Analis Registrasi Kepabeanan :

- 1.1 Menerima data Isian Registrasi Kepabeanan dan dokumen dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 1.2 Melakukan penelitian administrasi terhadap Isian Registrasi Kepabeanan dan meneruskannya ke Kepala Seksi atau Kepala Subdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 1.3 Membuat Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
- 1.4 Membuat Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen jelas, lengkap, dan masih berlaku.

2. Kepala Seksi:

- 2.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan hasil penelitian administrasi Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.2 Menelaah terhadap hasil penelitian administrasi Isian Registrasi Kepabeanan.
- 2.3 Menelaah terhadap isian registrasi kepabeanan yang diajukan kembali oleh pengguna jasa sebagai respon dari Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK).
- 2.4 Membuat dan menyampaikan Usulan Persetujuan atau Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke Kepala Subdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

3. Kepala Subdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor:

- 3.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 3.2 Melakukan penelitian kewajaran terhadap hasil penelitian administrasi Isian Registrasi Kepabeanan.
- 3.3 Menerima Usulan Persetujuan atau Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
- 3.4 Membuat Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
- 3.5 Melakukan penelitian kewajaran terhadap isian registrasi kepabeanan yang diajukan kembali oleh pengguna jasa sebagai respon dari Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK).
- 3.6 Menerbitkan konsep Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data.



4. Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan :

- 4.1 Mencetak konsep Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data
- 4.2 Mengirim Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data ke pengguna jasa melalui kiriman pos.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

TATA KERJA PEMBUKAAN BLOKIR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI NIK YANG DICABUT

I. PEMBUKAAN BLOKIR

A. Pengguna Jasa

1. Mengajukan surat permohonan pembukaan pemblokiran NIK dilampiri bukti pendukung kepada Direktur Teknis Kepabeanaan/Kepala Kantor Pabean setempat dalam jangka waktu paling lama 6 bulan terhitung sejak tanggal pemblokiran.
2. Menyiapkan dan menyerahkan lampiran dokumen isian data registrasi kepada pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
3. Menerima Surat Pembukaan Pemblokiran NIK dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran disetujui.
4. Menerima respon Penolakan Pembukaan Pemblokiran NIK dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran ditolak.

B. Direktorat Teknis Kepabeanaan/Kantor Pabean Setempat

1. Petugas Analis Database menerima surat permohonan pembukaan pemblokiran dari Pengguna Jasa.
2. Petugas Analis Database melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan pemblokiran dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi
3. Petugas Analis Database menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
4. Petugas Analis Database melakukan analisis terhadap Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi meninjau ulang (*review*) hasil penelitian dan/atau analisis dari Petugas Analis Database.
6. Kepala Seksi memberikan pendapat kepada Kasubdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor.
7. Kasubdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pembukaan pemblokiran dari pengguna jasa.
8. Direktur/Kepala Kantor menerbitkan Surat Pembukaan Pemblokiran, dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran disetujui.
9. Direktur/Kepala Kantor menerbitkan respon Penolakan Pembukaan Pemblokiran melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan, dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran ditolak.

II. PENGAKTIFAN KEMBALI NIK YANG DICABUT

A. Pengguna Jasa

1. Mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dilampiri bukti pendukung kepada Direktur Teknis Kepabeanan/Kepala Kantor Pabean Setempat.
2. Menyiapkan dan menyerahkan lampiran dokumen isian data registrasi kepada pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
3. Menerima respon Pengaktifan Kembali NIK yang dicabut atau respon Penolakan Pengaktifan Kembali NIK yang dicabut melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. Mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan dengan mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan.

B. Direktorat Teknis Kepabeanan/ Kantor Pabean Setempat

1. Petugas Analis Database menerima surat permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dari Pengguna Jasa.
2. Petugas Analis Database melakukan penelitian terhadap permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi
3. Petugas Analis Database menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
4. Petugas Analis Database melakukan analisis terhadap Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi meninjau ulang (*review*) hasil penelitian dan/atau analisis dari Petugas Analis Database.
6. Kepala Seksi memberikan pendapat kepada Kasubdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor.
7. Kasubdit/Kepala Bidang/Kepala Kantor memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dari pengguna jasa dengan menerbitkan respon pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
8. Direktur/Kepala Kantor menerima permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan oleh pengguna jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
9. Direktur/Kepala Kantor menerbitkan Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan.
10. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melakukan Pembukaan pemblokiran setelah permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan oleh pengguna jasa disetujui.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI

PENELITIAN LAPANGAN TERKAIT REGISTRASI KEPABEANAN

PETUNJUK UMUM

1. Penelitian lapangan dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanaan dan Kepala Kantor Wilayah DJBC/Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam rangka pengawasan terkait data registrasi pengguna jasa yang telah memiliki Nomor Identitas Kepabeanaan (NIK) dan penyelenggaraan data referensi.
2. Direktur Teknis Kepabeanaan dapat meminta Kepala Kantor Wilayah DJBC/ Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melakukan penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan.
3. Direktur Teknis Kepabeanaan menunjuk pegawai yang berada di lingkungan Direktorat Teknis Kepabeanaan, Sub Direktorat Registrasi Kepabeanaan untuk pelaksanaan penelitian lapangan.
4. Penelitian lapangan meliputi penelitian terhadap kejelasan dan kesesuaian alamat pengguna jasa kepabeanaan, identitas pengurus dan penanggung jawab, kepemilikan ahli kepabeanaan, kejelasan dan kepemilikan sarana pengangkut serta penyelenggaraan pembukuan.
5. Penelitian kejelasan dan kesesuaian alamat dilakukan dengan melihat secara langsung keberadaan perusahaan pada saat penelitian lapangan dilakukan serta dengan menguji isian formulir registrasi perusahaan dengan dokumen yang dimiliki dan diserahkan perusahaan yang terkait data eksistensi.
6. Penelitian kejelasan dan kesesuaian identitas pengurus dan penanggung jawab pengguna jasa kepabeanaan dilakukan dengan menguji isian formulir registrasi terkait data pengurus dan penanggung jawab perusahaan dengan dokumen yang dimiliki dan diserahkan perusahaan yang terkait data responsibility.
7. Hasil penelitian lapangan direkam ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan selambat-lambatnya 15 hari kerja sejak tanggal penunjukan pegawai.

I. PENUNJUKKAN DI DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

1. Kasubdit Registrasi Kepabeanaan menerima usulan data obyek penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan
2. Kasubdit Registrasi Kepabeanaan melakukan penunjukkan unit pelaksana penelitian lapangan (Direktorat Teknis Kepabeanaan/Kantor Wilayah DJBC/ Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai) sesuai dengan domisili pengguna jasa.
3. Penunjukkan dilakukan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan.

f a

II. PENELITIAN LAPANGAN DI SUBDIT REGISTRASI KEPABEANAN, DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

1. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan menerima data pengguna jasa yang terkena penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan mencetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan untuk ditandatangani oleh Direktur Teknis Kepabeanan.
3. Surat Tugas yang telah ditandatangani Direktur Teknis Kepabeanan atau pejabat yang ditunjuk dan di *input* ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan mencetak data isian registrasi untuk diserahkan kepada petugas peneliti lapangan beserta Surat Tugas penelitian lapangan
5. Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Peneliti Lapangan melakukan kegiatan:
 - a. Datang ke perusahaan membawa Surat Tugas dan dokumen/data lain yang diperlukan
 - b. Meminta penanggung jawab perusahaan membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sebagaimana Lampiran XIV.a Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Peneliti Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
 - c. Meminta dokumen-dokumen perusahaan dan membuat Bukti Permintaan Dokumen sebagaimana Lampiran XIV.b Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014, yang ditandatangani Petugas Peneliti Lapangan dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - d. Meminta perusahaan untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan sebagaimana Lampiran XIV.c Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014.
 - e. Mengisi Matriks Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIV.d Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014, berdasarkan data-data yang diperoleh dari dokumen yang diserahkan perusahaan dan ditandatangani oleh petugas peneliti dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - f. Mengambil foto situasi kantor dan aktifitas kantor.
 - g. Membuat Berita Acara Penelitian lapangan dan ditandatangani penanggung Jawab perusahaan atau yang ditunjuk mewakili sebagaimana Lampiran XIV.e Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014.
 - h. Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIV.f Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014.
 - i. Menyerahkan hasil penelitian lapangan yang telah diketahui oleh Kepala Seksi dan Kasubdit ke Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan.



6. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan melakukan perekaman hasil penelitian lapangan sesuai dengan Matriks Penelitian Lapangan dan memindai (scan) Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas penelitian lapangan.
7. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan mengadministrasi berkas dokumen dan data hasil penelitian lapangan
8. Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan Matriks Penelitian Lapangan yang direkam melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan secara otomatis masuk ke menu Analis *Database* Registrasi Kepabeanan untuk dilakukan penelitian administrasi.

III. PENELITIAN LAPANGAN DI KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI

1. Pelaksanaan penelitian lapangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dilakukan oleh Bidang Penindakan dan Penyidikan dan dapat dibantu bidang lain dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penelitian lapangan dan aktif melakukan pengecekan dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan tentang ada atau tidaknya penunjukan untuk melakukan penelitian lapangan.
3. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan menerima data pengguna jasa yang terkena penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan meneruskan permintaan untuk melakukan penelitian lapangan ke Kepala Seksi Intelijen untuk penyiapan pelaksanaan penelitian lapangan.
5. Kepala Seksi Intelijen membuat konsep Surat Tugas penelitian lapangan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DJBC/ Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
6. Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah DJBC/ Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau pejabat yang ditunjuk, direkam ke dalam sistem aplikasi registrasi kepabeanan oleh Pelaksana Bidang Penindakan dan Penyidikan.
7. Pelaksana Bidang Penindakan dan Penyidikan mencetak data isian Registrasi untuk diserahkan kepada petugas peneliti lapangan beserta Surat Tugas Penelitian Lapangan.
8. Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Peneliti Lapangan melakukan kegiatan :
 - a. Datang ke perusahaan membawa Surat Tugas dan dokumen/data lain yang diperlukan
 - b. Meminta penanggung jawab perusahaan membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sebagaimana Lampiran XIV.a Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014 untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Peneliti Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.



- c. Meminta dokumen-dokumen perusahaan dan membuat Bukti Permintaan Dokumen sebagaimana Lampiran XIV.b Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014, yang ditandatangani Petugas Peneliti Lapangan dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - d. Meminta perusahaan untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan sebagaimana Lampiran XIV.c Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014.
 - e. Mengisi Matriks Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIV.d Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014, berdasarkan data-data yang diperoleh dari dokumen yang diserahkan perusahaan dan ditandatangani oleh petugas peneliti dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - f. Mengambil foto situasi kantor dan aktifitas kantor
 - g. Membuat Berita Acara Penelitian lapangan dan ditandatangani penanggung Jawab perusahaan atau yang ditunjuk mewakili sebagaimana Lampiran XIV.e Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014.
 - h. Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIV.f Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-10/BC/2014.
 - i. Menyerahkan hasil penelitian lapangan yang telah diketahui oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan ke petugas perekam, pelaksana Bidang Penindakan dan Penyidikan.
9. Pelaksana Bidang Penindakan dan Penyidikan melakukan perekaman Matriks Penelitian Lapangan dan memindai (scan) Laporan Hasil Penelitian Lapangan (tanpa lampiran) ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas Penelitian Lapangan.
 10. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan mengadministrasi berkas data dan/atau dokumen hasil penelitian lapangan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan.

IV. PEMELIHARAAN DATA REFERENSI

1. Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dapat melakukan Penelitian lapangan secara insidentil.
2. Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai mengambil data pengguna jasa dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan dengan menginputkan nomor dan tanggal surat tugas penelitian lapangan.
3. Untuk kepentingan pemeliharaan data referensi, pelaksana pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cuka melakukan perekaman data hasil penelitian lapangan tersebut ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan sesuai Matriks Penelitian Lapangan.

f a

4. Perekaman dilakukan sesuai data pada laporan hasil penelitian lapangan oleh Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
5. Hasil perekaman laporan hasil penelitian lapangan oleh Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai secara otomatis masuk ke menu *Analisis Database Registrasi Kepabeanaan* sebagai data referensi untuk proses penelitian administrasi.
6. Terhadap hasil penelitian lapangan yang mengakibatkan pemblokiran, Direktorat Penindakan dan Penyidikan atau Bidang Penindakan dan Penyidikan Kantor Wilayah DJBC/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai memberitahukan pemblokiran tersebut kepada Subdit Registrasi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI