

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 35/BC/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai 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 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 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/PMK.04/2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1719);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
2. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
3. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
4. Keterangan Status Wajib Pajak adalah informasi yang diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak terkait validitas NPWP dan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak.
5. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
6. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
7. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.

8. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa Importir atau Eksportir.
9. Pengangkut adalah Orang atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang, dan/atau yang berwenang melaksanakan kontrak pengangkutan dan menerbitkan dokumen pengangkutan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan.
10. Pengusaha dalam Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas atau *Free Trade Zone* yang selanjutnya disebut Pengusaha dalam FTZ adalah badan usaha yang telah memperoleh izin usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan.
11. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah badan usaha yang memperoleh izin dari instansi terkait untuk menyelenggarakan pos berupa layanan surat, dokumen dan/atau paket sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
12. Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disebut Pengusaha TPS adalah badan usaha yang mengusahakan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
13. Penyelenggara/Pengusaha Tempat Penimbunan Berikat yang selanjutnya disebut Penyelenggara/Pengusaha TPB adalah Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan pengelolaan bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.

14. Perusahaan Penerima Fasilitas Kemudahan Impor Tujuan Ekspor yang selanjutnya disebut Perusahaan Penerima Fasilitas KITE adalah Pelaku Usaha yang memperoleh fasilitas kemudahan impor tujuan ekspor berupa pembebasan dan/atau pengembalian bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
15. 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.
16. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
17. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
18. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
19. Pengguna Jasa adalah Pelaku Usaha yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
20. Akses Kepabeanan adalah akses yang diberikan kepada Pengguna Jasa untuk berhubungan dengan sistem pelayanan kepabeanan baik yang menggunakan teknologi informasi maupun manual.
21. Pengguna Jasa Kepabeanan adalah Pengguna Jasa yang telah mendapatkan Akses Kepabeanan.
22. Registrasi Kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh Pengguna Jasa ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan Akses Kepabeanan.

23. Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah sistem integrasi seluruh layanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada semua pengguna jasa yang bersifat publik dan berbasis *web*.
24. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
25. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
26. Direktur adalah Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
27. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.

BAB II

REGISTRASI KEPABEANAN

Bagian Pertama

Permohonan Registrasi Kepabeanan

Pasal 2

- (1) Registrasi Kepabeanan dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur.
- (2) Untuk melakukan Registrasi Kepabeanan, Pengguna Jasa harus memiliki NIB, NPWP, dan Keterangan Status Wajib Pajak dengan status valid.
- (3) Pengajuan Permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem OSS yang terintegrasi dengan Sistem Indonesia *National Single Window* (SINSW) dan Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 3

- (1) Permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan dengan mengisi data paling sedikit memuat:
 - a. NIB;
 - b. NPWP;
 - c. Identitas dan Alamat Badan Usaha;
 - d. Identitas dan Alamat Penanggung jawab;
 - e. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI);
 - f. Legalitas Badan Usaha;
 - g. Jumlah modal; dan
 - h. Jumlah tenaga kerja Indonesia atau asing.
- (2) Pengisian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara otomatis ke dalam sistem OSS yang terintegrasi dengan Sistem Indonesia *National Single Window* (SINSW) dan Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Bagian Kedua

Registrasi Kepabeanan Sebagai Importir dan Eksportir

Pasal 4

- (1) Untuk melakukan Registrasi Kepabeanan sebagai Importir dan/atau Eksportir, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pengguna Jasa juga harus memiliki:
 - a. Angka Pengenal Importir (API), bagi pemohon Registrasi Kepabeanan sebagai Importir; dan/atau
 - b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP), bagi pemohon Registrasi Kepabeanan sebagai Eksportir.
- (2) Permohonan Registrasi Kepabeanan sebagai Importir dan/atau Eksportir diajukan oleh Pengguna Jasa dengan melakukan pendaftaran perizinan berusaha pada sistem OSS untuk mendapatkan NIB.

- (3) Pengguna Jasa yang telah memiliki NIB yang berlaku sebagai TDP, API, dan Akses Kepabeanan, diperlakukan sebagai Pengguna Jasa yang telah:
 - a. melakukan Registrasi Kepabeanan; dan
 - b. memenuhi persyaratan Registrasi Kepabeanan.
- (4) Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Registrasi Kepabeanan sebagai Importir dan/atau Eksportir.

Pasal 5

NIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) merupakan bukti Pengguna Jasa telah mendapatkan Akses Kepabeanan sebagai Importir dan/atau Eksportir.

Bagian Ketiga

Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK, Pengangkut, dan Pengusaha dalam FTZ

Pasal 6

- (1) Untuk melakukan Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pengguna Jasa juga harus memiliki pegawai yang berkualifikasi Ahli Kepabeanan, yang dibuktikan dengan:
 - a. sertifikat Ahli Kepabeanan;
 - b. identitas Ahli Kepabeanan berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. surat keterangan bekerja dari PPJK; dan
 - d. surat pernyataan ahli kepabeanan tidak bekerja di PPJK lain.
- (2) Untuk melakukan Registrasi Kepabeanan sebagai Pengangkut, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pengguna Jasa juga harus memiliki surat izin terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara berupa:

- a. Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL), Surat Izin Usaha Angkutan Udara (SIUAU), atau Surat Izin Usaha Pelayaran Rakyat (SIUPER), bagi Operator Sarana Pengangkut;
 - b. Surat Izin Usaha Perusahaan Keagenan Kapal (SIUPKK), bagi *Shipping Agent*;
 - c. Sertifikat Operasi Jasa Terkait Bandar Udara Bidang Pelayanan Teknis Penanganan Pesawat Udara di Darat dan/atau Bidang Penanganan Kargo dan Pos dari Kementerian Perhubungan, dan Izin Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara dari Otoritas Bandar Udara, bagi *Ground Handling*;
 - d. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi dan:
 1. Perjanjian kerja sama, penunjukan keagenan dan/atau keterangan keagenan dari *Agent/Forwarder* di Luar Negeri;
 2. Bukti *joint slot* dengan Perusahaan Pelayaran/Penerbangan; dan/atau
 3. Surat keterangan dari Perusahaan Pelayaran/Penerbangan, bagi Pengangkut Kontraktual (NVOCC);
 - e. Surat Izin Penyelenggaraan Pos dari Kementerian Komunikasi dan Informatika dan persetujuan kegiatan kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean, bagi Penyelenggara Pos; atau
 - f. Surat izin lainnya terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara, bagi Pengangkut lainnya.
- (3) Untuk melakukan Registrasi Kepabeanan sebagai Pengusaha dalam FTZ, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pengguna Jasa juga harus memiliki izin usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan.

- (4) Surat keterangan bekerja dari PPJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat pernyataan ahli kepabeanan tidak bekerja di PPJK lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

- (1) Permohonan Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK, Pengangkut, dan Pengusaha dalam FTZ dilakukan oleh Pengguna Jasa melalui sistem OSS yang termasuk dalam kategori Izin Komersial atau Operasional.
- (2) Terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Jasa wajib menyampaikan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.

Pasal 8

- (1) Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disampaikan melalui sistem OSS.
- (2) Dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disampaikan oleh Pengguna Jasa setelah jam kerja atau pada hari libur, maka pemenuhan Komitmen tersebut dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
- (3) Direktur melakukan penelitian terhadap kesesuaian data persyaratan atas pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak penyampaian pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.

- (5) Dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan:
 - a. disetujui, Direktur menyampaikan notifikasi persetujuan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan ke sistem OSS; atau
 - b. tidak disetujui, Direktur menyampaikan notifikasi penolakan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan ke sistem OSS.
- (6) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Lembaga OSS untuk dan atas nama Direktur Jenderal menerbitkan persetujuan atau penolakan Izin Komersial atau Operasional Registrasi Kepabeanan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal sistem OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 belum dapat dioperasikan, pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disampaikan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Terhadap penyampaian pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan menerbitkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1).
- (3) Direktur melakukan penelitian persyaratan terhadap pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan yang telah mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1).
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1).
- (5) Dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disampaikan oleh Pengguna Jasa setelah jam kerja atau pada hari libur, maka pemenuhan Komitmen tersebut dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.

- (6) Dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disetujui, Direktur memberikan Akses Kepabeanan dengan menerbitkan Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan secara elektronik.
- (7) Dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan tidak disetujui, Direktur menerbitkan Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3) dengan disertai alasan penolakan dan disampaikan kepada Pengguna Jasa secara elektronik.
- (8) Formulir isian pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (11) Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 10

Dalam hal Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mengalami gangguan operasional, pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disampaikan dalam bentuk tertulis.

Pasal 11

Tata cara Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK, Pengangkut, dan Pengusaha dalam FTZ melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Keempat

Registrasi Kepabeanan Sebagai PJT, Pengusaha TPS, Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan Perusahaan Penerima Fasilitas KITE

Pasal 12

- (1) Untuk melakukan Registrasi Kepabeanan sebagai PJT, Pengusaha TPS, Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan/atau Perusahaan Penerima Fasilitas KITE, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Pengguna Jasa juga harus memiliki:
 - a. persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagai PJT yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bagi pemohon Registrasi Kepabeanan sebagai PJT;
 - b. penetapan sebagai TPS yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bagi pemohon Registrasi Kepabeanan sebagai Pengusaha TPS;
 - c. izin penyelenggara/pengusaha TPB yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bagi pemohon Registrasi Kepabeanan sebagai Penyelenggara/ Pengusaha TPB; atau
 - d. penetapan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bagi pemohon Registrasi Kepabeanan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.

- (2) Pengguna Jasa yang telah memiliki persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Pengguna Jasa yang telah:
 - a. melakukan Registrasi Kepabeanan;
 - b. memenuhi persyaratan Registrasi Kepabeanan; dan
 - c. mendapatkan persetujuan Registrasi Kepabeanan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 13

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan perekaman sesuai jenis Akses Kepabeanan.
- (2) Perekaman persyaratan surat persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagai PJT dilakukan oleh Kantor Pabean penerbit.
- (3) Perekaman persyaratan surat penetapan sebagai Pengusaha TPS, surat izin Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan surat penetapan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE dilakukan oleh Kantor Wilayah atau Kantor Pabean penerbit.
- (4) Perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- (5) Formulir isian perekaman Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Tata cara perekaman data Registrasi Kepabeanan sebagai PJT, Pengusaha TPS, Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan Perusahaan Penerima Fasilitas KITE ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB III PERUBAHAN DATA

Pasal 14

- (1) Pengguna Jasa Kepabeanan wajib melakukan perubahan data, apabila terdapat perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (1).
- (2) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik melalui sistem OSS.

Pasal 15

- (1) Pengguna Jasa Kepabeanan wajib memberitahukan perubahan data, apabila terdapat perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui sistem OSS.
- (3) Dalam hal pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan disampaikan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan setelah jam kerja atau pada hari libur, maka pemberitahuan perubahan data tersebut dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
- (4) Direktur melakukan penelitian administrasi terhadap pemberitahuan perubahan data.
- (5) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur memberikan persetujuan atau penolakan paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- (6) Dalam hal perubahan data Registrasi Kepabeanan:
 - a. disetujui, Direktur menyampaikan notifikasi persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke sistem OSS; atau
 - b. tidak disetujui, Direktur menyampaikan notifikasi penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke sistem OSS.

- (7) Berdasarkan notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lembaga OSS untuk dan atas nama Direktur Jenderal menerbitkan persetujuan atau penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal sistem OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 belum dapat dioperasikan, pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan disampaikan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan menerbitkan Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4) terhadap pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- (3) Direktur melakukan penelitian administrasi terhadap pemberitahuan perubahan data yang telah mendapatkan Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4).
- (4) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4).
- (5) Dalam hal pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan disampaikan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan setelah jam kerja atau pada hari libur, maka pemberitahuan perubahan data tersebut dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.
- (6) Dalam hal perubahan data disetujui, Direktur menerbitkan Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan secara elektronik.
- (7) Dalam hal perubahan data tidak disetujui, Direktur menerbitkan Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6) dengan disertai alasan penolakan dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan secara elektronik.

- (8) Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (10) Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

Dalam hal Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mengalami gangguan operasional, pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan disampaikan dalam bentuk tertulis.

Pasal 18

Tata cara perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK, Pengangkut, dan Pengusaha dalam FTZ melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 19

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan perubahan data, apabila terdapat perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (2) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perekaman pada sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

Pasal 20

- (1) Dikecualikan dari pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan kewajiban perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dalam hal data dan/atau dokumen persyaratan yang diterbitkan oleh instansi terkait telah terintegrasi dengan sistem OSS.
- (2) Dikecualikan dari perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 19, dalam hal sistem aplikasi perizinan sebagai PJT, Pengusaha TPS, Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan/atau Perusahaan Penerima Fasilitas KITE telah terintegrasi dengan sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

BAB IV

PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN

Pasal 21

- (1) Direktur dapat melakukan pencabutan Akses Kepabeanan.
- (2) Pencabutan Akses Kepabeanan dapat dilakukan untuk sebagian atau seluruh Akses Kepabeanan.

Pasal 22

- (1) Akses Kepabeanan dilakukan pencabutan jika:
 - a. NIB Pengguna Jasa Kepabeanan dicabut oleh lembaga OSS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengguna Jasa Kepabeanan menyampaikan permohonan pencabutan Akses Kepabeanan; dan/atau
 - c. Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dinyatakan tidak berlaku atau dicabut.
- (2) Dalam hal Akses Kepabeanan dicabut berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pencabutan dilakukan atas seluruh Akses Kepabeanan.

Pasal 23

- (1) Permohonan pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Dalam hal Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengalami gangguan operasional, permohonan pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b disampaikan dalam bentuk tertulis.

Pasal 24

- (1) Dalam hal pencabutan Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) disetujui, Direktur menerbitkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-7) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal pencabutan Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) tidak disetujui, Direktur menerbitkan Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-8) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan secara elektronik.
- (3) Formulir isian permohonan pencabutan Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-7) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-8) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (6) Tata cara pencabutan Akses Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

KETENTUAN KHUSUS PPJK

Pasal 25

- (1) Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK harus memiliki pegawai yang berkualifikasi Ahli Kepabeanan.
- (2) 1 (satu) orang Ahli Kepabeanan hanya dapat digunakan sebagai persyaratan untuk 1 (satu) PPJK.

Pasal 26

Sertifikat Ahli Kepabeanan tidak dapat dipergunakan apabila:

- a. Ahli Kepabeanan menggunakan sertifikat ahli kepebeanannya pada lebih dari 1 (satu) PPJK;
- b. Ahli Kepabeanan meminjamkan sertifikat ahli kepebeanannya kepada PPJK, sedangkan Ahli Kepabeanan tidak bekerja di PPJK tersebut; dan/atau
- c. Ahli Kepabeanan melakukan tindak pidana di bidang kepebeanan.

BAB VI

DATA PENGGUNA JASA KEPABEANAN

Pasal 27

- (1) Data Pengguna Jasa Kepabeanan terdiri dari:
 - a. Data Pengguna Jasa Kepabeanan yang telah melakukan Registrasi Kepabeanan; dan
 - b. Data Pengguna Jasa Kepabeanan yang dikecualikan dari ketentuan Registrasi Kepabeanan.
- (2) Data Pengguna Jasa Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. data identitas yang diperoleh dari data NIB pada sistem OSS;

- b. data terkait pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Pasal 6, dan Pasal 12 ayat (1); dan
 - c. data yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Data Pengguna Jasa Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi data identitas yang diperoleh dari dokumen pemberitahuan pabean.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) Untuk memastikan kelengkapan dan/atau kesesuaian data Registrasi Kepabeanan, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
- (2) Penelitian data dapat dilakukan dengan cara membandingkan data Pengguna Jasa Kepabeanan dengan sumber data lainnya.
- (3) Sumber data lainnya antara lain berupa informasi dari unit internal dan/atau instansi terkait, internet, surat permohonan, atau informasi masyarakat.

Pasal 29

- (1) Dalam hal hasil penelitian data terdapat indikasi adanya data tidak lengkap, tidak sesuai, dan/atau tidak benar, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan permintaan data kepada Pengguna Jasa Kepabeanan dan/atau penelitian lapangan.
- (2) Permintaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa laporan keuangan perusahaan dan nomor rekening bank atas nama perusahaan.

Pasal 30

- (1) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) merupakan kegiatan pendataan data Registrasi Kepabeanan secara langsung di lokasi Pengguna Jasa Kepabeanan.
- (2) Terhadap penelitian lapangan yang telah dilakukan, Pejabat Bea dan Cukai membuat laporan hasil penelitian lapangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pelaksanaan penelitian lapangan.
- (3) Direktur memberikan keputusan atas laporan hasil penelitian lapangan.
- (4) Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam ke sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

Pasal 31

- (1) Direktur dapat meminta Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pabean untuk melakukan penelitian lapangan.
- (2) Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pabean menyampaikan laporan hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur.
- (3) Permintaan penelitian lapangan dan laporan hasil penelitian lapangan disampaikan secara elektronik dan/atau surat.
- (4) Laporan hasil penelitian lapangan disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pelaksanaan penelitian lapangan.

Pasal 32

- (1) Untuk kepentingan monitoring dan evaluasi, direktur yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penindakan dan penyidikan, Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala Kantor Pabean dapat melakukan penelitian lapangan terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan yang berada di wilayah kerjanya.

- (2) Dalam hal dilakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hasil penelitian lapangan harus disampaikan kepada Direktur untuk ditindaklanjuti.
- (3) Laporan hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik dan/atau surat.
- (4) Laporan hasil penelitian lapangan disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pelaksanaan penelitian lapangan.

Pasal 33

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dalam pelaksanaan penelitian lapangan dapat meminta Pengguna Jasa Kepabeanan untuk menunjukkan dan menyerahkan dokumen dan/atau data pendukung yang berkaitan dengan Registrasi Kepabeanan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai dalam pelaksanaan penelitian lapangan terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK, selain dapat meminta Pengguna Jasa Kepabeanan untuk menunjukkan dan menyerahkan dokumen dan/atau data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat meminta untuk:
 - a. menunjukkan atau menyerahkan dokumen yang berkaitan dengan Ahli Kepabeananya; dan/atau
 - b. menghadirkan atau menunjukkan Ahli Kepabeananya.
- (3) Tata cara penelitian lapangan dan format laporan hasil penelitian lapangan, ditetapkan dalam Lampiran R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal hasil penelitian data menunjukkan adanya ketidaksesuaian data, Direktur menyampaikan pemberitahuan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan untuk melakukan perubahan data.
- (2) Pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui media elektronik dan/atau surat.
- (3) Pengguna Jasa Kepabeanan harus melakukan perubahan data paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Surat Pemberitahuan untuk Melakukan Perubahan Data (RK-9) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Importir, Eksportir dan/atau Pengangkut yang belum melakukan Registrasi Kepabeanan, hanya dapat dilayani untuk 1 (satu) kali pemenuhan kewajiban pabeannya dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean.

Pasal 36

Terhadap data Pengguna Jasa Kepabeanan, diberikan penilaian sesuai dengan standar penilaian sebagaimana ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap jaminan PPJK yang telah diserahkan kepada Kantor Pabean berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-06/BC/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan, PPJK dapat mengajukan permohonan pengembalian jaminan sesuai dengan ketentuan mengenai jaminan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-06/BC/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal
30 Januari 2020.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019


DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto
Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-35/BC/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN

A. SURAT KETERANGAN BEKERJA DARI PPJK

KOP PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN PPJK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a(1).....
J a b a t a n(2).....
Nomor Kartu Identitas(3).....
Tempat dan Tanggal Lahir(4).....
Alamat(5).....

Menerangkan sebagai berikut:

N a m a(6).....
J a b a t a n(7).....
Nomor Seri Sertifikat(8).....
Nomor Sertifikat(9).....
Tanggal Sertifikat(10).....
Nomor Induk Kependudukan(11).....
Tempat dan Tanggal Lahir(12).....
Alamat(13).....

adalah benar karyawan yang bekerja sebagai ahli kepabeanan pada perusahaan(14)..... terhitung sejak tanggal(15).....sampai dengan saat ini.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

.....(16)....., ..-.....-.....

Yang memberi keterangan,

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

Nama(1).....

Jabatan(2).....

(dibubuhi materai dan stempel perusahaan)

**Petunjuk Pengisian
Surat Keterangan PPJK**

- Angka (1) : Diisi nama pimpinan perusahaan yang bertanda tangan di surat keterangan
- Angka (2) : Diisi jabatan pimpinan perusahaan yang bertanda tangan di surat keterangan (direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya yang tercantum pada data penanggung jawab)
- Angka (3) : Diisi nomor kartu identitas pimpinan perusahaan yang bertanda tangan di surat keterangan
- Angka (4) : Diisi tempat dan tanggal lahir pimpinan perusahaan yang bertanda tangan di surat keterangan
- Angka (5) : Diisi alamat pimpinan perusahaan yang bertanda tangan di surat keterangan
- Angka (6) : Diisi nama ahli kepabeanaan yang bekerja pada perusahaan
- Angka (7) : Diisi jabatan ahli kepabeanaan yang bekerja pada perusahaan
- Angka (8) : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanaan
- Angka (9) : Diisi nomor sertifikat ahli kepabeanaan
- Angka (10) : Diisi tanggal sertifikat ahli kepabeanaan
- Angka (11) : Diisi nomor induk kependudukan ahli kepabeanaan
- Angka (12) : Diisi tempat dan tanggal lahir ahli kepabeanaan
- Angka (13) : Diisi alamat ahli kepabeanaan
- Angka (14) : Diisi nama perusahaan
- Angka (15) : Diisi tanggal ahli kepabeanaan mulai bekerja pada perusahaan
- Angka (16) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun dibuatnya surat keterangan
- Angka (17) : Diisi tanda tangan pimpinan perusahaan yang membuat surat keterangan

B. SURAT PERNYATAAN AHLI KEPABEANAN TIDAK BEKERJA DI PPJK LAIN

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN AHLI KEPABEANAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :(1).....
J a b a t a n :(2).....
Nomor Seri Sertifikat :(3).....
Nomor Sertifikat :(4).....
Tanggal Sertifikat :(5).....
Nomor Induk Kependudukan :(6).....
Tempat dan Tanggal Lahir :(7).....
Alamat :(8).....

menyatakan bahwa saya hanya bekerja sebagai ahli kepabeanan pada perusahaan(9). ... terhitung sejak tanggal(10)sampai dengan saat ini dan tidak bekerja sebagai ahli kepabeanan di PPJK lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

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

Yang memberi pernyataan,

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

Nama(1).....

Jabatan(2).....

(dibubuhi materai)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Ahli Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi nama ahli kepabeanan yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (2) : Diisi jabatan ahli kepabeanan yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (3) : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanan
- Angka (4) : Diisi nomor sertifikat ahli kepabeanan
- Angka (5) : Diisi tanggal sertifikat ahli kepabeanan
- Angka (6) : Diisi nomor induk kependudukan ahli kepabeanan
- Angka (7) : Diisi tempat dan tanggal lahir ahli kepabeanan
- Angka (8) : Diisi alamat ahli kepabeanan
- Angka (9) : Diisi nama perusahaan tempat ahli kepabeanan bekerja
- Angka (10) : Diisi tanggal ahli kepabeanan mulai bekerja pada perusahaan
- Angka (11) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun dibuatnya surat pernyataan
- Angka (12) : Diisi tanda tangan ahli kepabeanan yang membuat surat pernyataan

C. FORMULIR ISIAN PEMENUHAN KOMITMEN REGISTRASI KEPABEANAN

FORMULIR ISIAN PEMENUHAN KOMITMEN REGISTRASI KEPABEANAN

Data Pengguna Jasa

NPWP

Nama Perusahaan

NIB

Jenis Registrasi Kepabeanan

(Dipilih sesuai jenis registrasi kepabeanan dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan)

Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)

Pengangkut

Pengusaha dalam FTZ

A. Data Khusus PPJK (diisi dalam hal registrasi kepabeanan sebagai PPJK)

1. Ahli kepabeanan:

a. Nama

Jabatan (pilih)

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal Sertifikat (ddmmyyyy)

Nomor Induk Kependudukan

Upload Sertifikat Ahli Kepabeanan, KTP Ahli Kepabeanan, Surat Keterangan Bekerja, dan Surat Pernyataan

b. Nama

Jabatan (pilih)

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal Sertifikat (ddmmyyyy)

Nomor Induk Kependudukan

Upload Sertifikat Ahli Kepabeanan, KTP Ahli Kepabeanan, Surat Keterangan Bekerja, dan Surat Pernyataan

c. Nama

Jabatan (pilih)

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal Sertifikat (ddmmyyyy)

Nomor Induk Kependudukan

Upload Sertifikat Ahli Kepabeanan, KTP Ahli Kepabeanan, Surat Keterangan Bekerja, dan Surat Pernyataan

B. Data Khusus Pengangkut (diisi dalam hal registrasi kepabeanan sebagai Pengangkut dan dapat diisi lebih dari satu jenis Pengangkut)

Jenis Pengangkut:

A. OPERATOR SARANA PENGANGKUT

Persyaratan:

1. SIUPAL

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload SIUPAL

2. SIUAU

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir bertaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload SIUAU

3. SIUPER

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload SIUPER

B. KUASA OPERATOR SARANA PENGANGKUT

1. SHIPPING AGENT

Persyaratan:

SIUPKK

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload SIUKK

2. GROUND HANDLING

Persyaratan:

Sertifikat Operasi Jasa Terkait Bandar Udara Bidang Pelayanan
Teknis Penanganan Pesawat Udara di Darat

Nomor Sertifikat

Tanggal sertifikat (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku sertifikat (ddmmyyyy)

Upload Sertifikat

Sertifikat Operasi Jasa Terkait Bandar Udara Bidang
Penanganan Kargo dan Pos dari Kementerian Perhubungan

Nomor Sertifikat

Tanggal sertifikat (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku sertifikat (ddmmyyyy)

Upload Sertifikat

Izin Operasi Kegiatan Jasa Terkait Bandar Udara dari Otoritas Bandar Udara

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload Izin Operasi

C. NVOCC

Persyaratan:

SIUJPT

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload SIUJPT

Perjanjian kerja sama, penunjukan keagenan dan/atau keterangan keagenan dari Agent/Forwarder di Luar Negeri

Jenis dokumen (pilih)

Nomor dokumen

Tanggal (ddmmyyyy)

Upload Perjanjian Kerja Sama

Bukti joint slot dengan Perusahaan Pelayaran/Penerbangan

Nomor dokumen

Tanggal (ddmmyyyy)

Upload Bukti Joint Slot

Surat keterangan dari Perusahaan Pelayaran/Penerbangan

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

Upload Surat Keterangan

D. PENYELENGGARA POS

Persyaratan:

Surat Izin Penyelenggaraan Pos (SIPP) dari Kemenkominfo

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload SIPP

Persetujuan kegiatan kepabeanan sebagai PJT dari Kepala Kantor Pabean

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload Persetujuan Kegiatan

E. PENGANGKUT LAINNYA

Persyaratan:

Surat izin lainnya terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara

Nomor perizinan

Tanggal perizinan (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku perizinan (ddmmyyyy)

Upload Surat izin lainnya

C. Pengusaha dalam FTZ

Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan

Nomor Izin Usaha

Tanggal izin (ddmmyyyy)

Tanggal Akhir Berlaku izin (ddmmyyyy)

Wilayah FTZ (pilih)

Upload Izin Usaha

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR ISIAN PEMENUHAN KOMITMEN REGISTRASI KEPABEANAN**

Petunjuk :

1. Silahkan mengunduh "Panduan Registrasi Kepabeanan" dari website www.beacukai.go.id.
2. Harus menggunakan huruf kapital pada saat pengisian formulir isian pemenuhan komitmen registrasi kepabeanan.

Data Pengguna Jasa

- NPWP: Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nama Perusahaan : Diisi NPWP perusahaan yang mengajukan permohonan.
- NIB: Diisi NIB perusahaan yang mengajukan permohonan.

Jenis Registrasi Kepabeanan

Diisi sesuai jenis registrasi kepabeanan dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan yang tersedia.

A. Data Khusus PPJK

Ahli kepabeanan

- Diisi sesuai jumlah ahli kepabeanan yang terdaftar / dimiliki oleh perusahaan.
- Nama : Diisi nama ahli kepabeanan.
- Jabatan : Diisi jabatan ahli kepabeanan dalam perusahaan.
- Nomor seri sertifikat : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanan.
- Nomor sertifikat : Diisi nomor sertifikat ahli kepabeanan.
- Tanggal sertifikat : Diisi tanggal sertifikat ahli kepabeanan.
- Nomor Induk Kependudukan : Diisi NIK KTP ahli kepabeanan.

B. Data Khusus Pengangkut

1. Jenis Pengangkut

- Dipilih sesuai jenis pengangkut : Operator Sarana Pegangkut, Kuasa Operator Sarana Pengangkut, NVOCC, Penyelenggara Pos atau Pengangkut lainnya.

2. Jenis Perizinan

- Dipilih sesuai perizinan yang dimiliki terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara.
- Nomor perizinan: Diisi nomor perizinan yang dimiliki terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara.

- Tanggal perizinan: Diisi tanggal terbit perizinan yang dimiliki terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara.
- Tanggal akhir berlaku perizinan: Diisi tanggal akhir berlaku perizinan yang dimiliki terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara.
- Instansi penerbit: Diisi instansi yang menerbitkan perizinan.

C. Data Khusus Pengusaha dalam FTZ

Surat Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan

- Nomor izin usaha: Diisi nomor izin usaha yang dimiliki.
- Tanggal izin: Diisi tanggal terbit izin usaha yang dimiliki.
- Tanggal akhir berlaku izin: Diisi tanggal akhir berlaku izin usaha yang dimiliki.
- Wilayah FTZ: Diisi Wilayah FTZ Perusahaan.

D. TANDA TERIMA PEMENUHAN KOMITMEN REGISTRASI KEPABEANAN (RK-1)



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

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

.....

TANDA TERIMA PEMENUHAN KOMITMEN REGISTRASI KEPABEANAN

NOMOR:...(2)...-.....(3)....-.....(4).....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor...../...../.....tanggal.....tentang....., kami telah menerima pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanaan dari:

Nama Perusahaan :(5).....
NIB :(6).....
NPWP :(7).....
Alamat :(8).....

Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanaan tersebut kami terima dengan catatan:

1. RK-1 ini merupakan bukti bahwa pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanaan yang Saudara ajukan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan akan dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Keputusan persetujuan atau penolakan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanaan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak diterbitkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanaan dan diberitahukan kepada Saudara melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman <http://www.beacukai.go.id>.

.....(9).....

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur(10).....

u.b.

Kepala Subdirektorat...(11)...

ttd.

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan


Petunjuk Pengisian

Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan tanda terima (RK-1)
- Angka (2) : Diisi kode jenis Akses Kepabeanan
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan tanda terima (RK-1)
- Angka (4) : Diisi nomor urut penerbitan tanda terima (RK-1)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan tanda terima (RK-1)
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (11) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan tanda terima (RK-1)
- Angka (12) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan tanda terima (RK-1)

E. SURAT PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN (RK-2)

1. PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PPJK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	
PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN - PPJK Nomor: 03-.....(2).....-.....(3).....	
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tanggal tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan Akses Kepabeanan sebagai PPJK, kepada:	
Nama Perusahaan	:.....(4).....
NIB	:.....(5).....
NPWP	:.....(6).....
Alamat Perusahaan	:.....(7).....
Penanggung Jawab	:... (8)... /(9).....
Ahli Kepabeanan	:... (10)... /(11).....
Surat persetujuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat persetujuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.	
QR CODE	.....(12)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur .....(13)..... u.b. Kepala Subdirektorat .....(14).....
	ttd. .....(15).....
KODE DOKUMEN: RK-2	

Petunjuk Pengisian

Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan - PPJK

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (3) : Diisi nomor urut penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (9) : Diisi nomor identitas Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (10) : Diisi nama Ahli Kepabeanan
- Angka (11) : Diisi nomor induk kependudukan Ahli Kepabeanan
- Angka (12) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (13) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat persetujuan (RK- 2)
- Angka (15) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat persetujuan (RK- 2)

2. PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PENGANGKUT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	
PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN - PENGANGKUT Nomor: 04-.....(2).....-(3).....	
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tanggal tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan Akses Kepabeanan sebagai PENGANGKUT, kepada:	
Nama Perusahaan	.....(4).....
NIB	.....(5).....
NPWP	.....(6).....
Alamat Perusahaan	.....(7).....
Penanggung Jawab	.....(8)...../.....(9).....
Nomor SIUPAL/SIUAAU/Lainnya	.....(10)...../.....(11).....
Surat persetujuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat persetujuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.	
	.....(12).....
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">QRCODE</div>	a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur .....(13)..... u.b. Kepala Subdirektorat .....(14).....
	ttd. .....(15).....
KODE DOKUMEN: RK-2	

Petunjuk Pengisian

Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan - Pengangkut

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (3) : Diisi nomor urut penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (9) : Diisi nomor identitas Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (10) : Diisi nomor SIUPAL/SIUAU/Lainnya
- Angka (11) : Diisi tanggal SIUPAL/SIUAU/Lainnya
- Angka (12) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (13) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (15) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)

**3. PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PENGUSAHA
DALAM FTZ**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....															
PERSETUJUAN REGISTRASI KEPABEANAN - PENGUSAHA DALAM FTZ Nomor: 05-.....(2).....-.....(3).....															
<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tanggal..... tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan Akses Kepabeanan sebagai PENGUSAHA DALAM FTZ, kepada:</p> <table><tr><td>Nama Perusahaan</td><td>:.....(4).....</td></tr><tr><td>NIB</td><td>:.....(5).....</td></tr><tr><td>NPWP</td><td>:.....(6).....</td></tr><tr><td>Alamat Perusahaan</td><td>:.....(7).....</td></tr><tr><td>Penanggung Jawab</td><td>:.....(8)...../.....(9).....</td></tr><tr><td>Nomor Izin Badan Pengusahaan Kawasan</td><td>:.....(10)...../.....(11).....</td></tr><tr><td>Wilayah FTZ</td><td>:.....(12).....</td></tr></table> <p>Surat persetujuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat persetujuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>QR CODE</p></div><div style="text-align: right;"><p>.....(13)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(14)..... u.b. Kepala Subdirektorat(15).....</p><p style="text-align: center;">ttd.(16).....</p></div></div>		Nama Perusahaan	:.....(4).....	NIB	:.....(5).....	NPWP	:.....(6).....	Alamat Perusahaan	:.....(7).....	Penanggung Jawab	:.....(8)...../.....(9).....	Nomor Izin Badan Pengusahaan Kawasan	:.....(10)...../.....(11).....	Wilayah FTZ	:.....(12).....
Nama Perusahaan	:.....(4).....														
NIB	:.....(5).....														
NPWP	:.....(6).....														
Alamat Perusahaan	:.....(7).....														
Penanggung Jawab	:.....(8)...../.....(9).....														
Nomor Izin Badan Pengusahaan Kawasan	:.....(10)...../.....(11).....														
Wilayah FTZ	:.....(12).....														
<p>KODE DOKUMEN: RK-2</p>															

Petunjuk Pengisian

Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanaan - Pengusaha dalam FTZ

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (3) : Diisi nomor urut penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (9) : Diisi nomor identitas Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (10) : Diisi nomor izin Badan Pengusahaan Kawasan
- Angka (11) : Diisi tanggal penerbitan izin Badan Pengusahaan Kawasan
- Angka (12) : Diisi wilayah FTZ sesuai izin Badan Pengusahaan Kawasan
- Angka (13) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan
- Angka (15) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)
- Angka (16) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-2)

F. SURAT PENOLAKAN REGISTRASI KEPABEANAN (RK-3)



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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/RK-3/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Penolakan Registrasi Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.....
tanggal.....tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa Registrasi
Kepabeanan yang diajukan oleh:

Nama Perusahaan :(5).....
NIB :(7).....
NPWP :(8).....
Alamat :(6).....

tidak dapat kami setujui, dengan alasan sebagaimana tercantum pada lampiran surat ini.

Saudara dapat mengajukan kembali pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan melalui
Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman (website) <http://www.beacukai.go.id> dengan
perbaikan sesuai dengan rekomendasi sebagaimana tercantum pada lampiran surat ini.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur(9).....
u.b.
Kepala Subdirektorat...(10)..
Ttd
.....(11).....

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem
Aplikasi Registrasi Kepabeanan

Lampiran Surat
Nomor : S-...(2).../BC.02/ RK-3/20...(3)...
Tanggal :(4).....

REKOMENDASI PERBAIKAN	
1.	.....(12).....
2.	.....(12).....
3.	.....(12).....
dst.	.....(12).....

**Petunjuk Pengisian
Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat penolakan (RK-3)
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran surat penolakan (RK-3)
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat penolakan (RK-3)
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan surat penolakan (RK-3)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat penolakan (RK-3)
- Angka (11) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat penolakan (RK-3)
- Angka (12) : Diisi alasan penolakan beserta rekomendasi perbaikan

G. TATA CARA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PPJK, PENGANGKUT, DAN PENGUSAHA DALAM FTZ

1. Pengguna Jasa:

- a. *Login* ke sistem OSS melalui laman (*website*) OSS di <http://www.oss.go.id> dan mengisi data Pengguna Jasa yang telah disediakan pada sistem OSS serta memilih izin komersial atau operasional registrasi kepabeanan.
- b. Menerima NIB dan izin komersial atau operasional Registrasi Kepabeanan serta Komitmen yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- c. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di <http://www.beacukai.go.id>.
- d. Menerima pemberitahuan *user name* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan pada saat pendaftaran *user*.
- e. *Login* ke Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman (*website*) di <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah diterima.
- f. Mengisi NIB dan NPWP untuk mengakses ke sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- g. Menerima hasil pengecekan NIB dan NPWP, dalam hal:
 - 1) NIB berstatus aktif dan KSWP berstatus valid, maka Pengguna Jasa dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan.
 - 2) NIB berstatus selain aktif atau KSWP berstatus tidak valid, maka Pengguna Jasa tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi instansi terkait.
- h. Memilih jenis Akses Kepabeanan sebagai PPJK, Pengangkut, dan/atau Pengusaha dalam FTZ pada pilihan jenis Registrasi Kepabeanan dalam rangka pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.
- i. Melakukan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan dengan mengisi data isian dan melampirkan dokumen persyaratan sesuai dengan pilihan jenis Registrasi Kepabeanan serta mengirimkan data isian dan dokumen persyaratan.
- j. Menerima Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1) melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- k. Menerima Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disetujui.

- l. Menerima Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.
- m. Memperbaiki dan mengajukan kembali pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan sesuai dengan hasil rekomendasi perbaikan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.

2. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan:

- a. Melakukan validasi NIB dan KSWP Pengguna Jasa dalam rangka Registrasi Kepabeanan.
- b. Melakukan validasi atas kelengkapan data isian dan lampiran dokumen persyaratan dari Pengguna Jasa.
- c. Menerima data isian dan lampiran dokumen persyaratan dari Pengguna Jasa.
- d. Menerbitkan dan mengirimkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan (RK-1) kepada Pengguna Jasa.
- e. Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan kepada Analis Registrasi Kepabeanan.
- f. Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi hasil penelitian dari Analis Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Seksi.
- g. Menyampaikan rekomendasi persetujuan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi kepada Kepala Subdirektorat, dalam hal Kepala Seksi menyetujui pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.
- h. Menerbitkan Surat Persetujuan Registrasi Kepabeanan (RK-2) kepada Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Subdirektorat menyetujui pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.
- i. Menerbitkan Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3) kepada Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi menolak pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.
- j. Menerbitkan Surat Penolakan Registrasi Kepabeanan (RK-3) kepada Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Subdirektorat menolak pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan.

3. Direktorat yang Mempunyai Tugas dan Fungsi Mengenai Registrasi Kepabeanan:

a. Analis Registrasi Kepabeanan:

- 1) Menerima pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa yang disampaikan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2) Melakukan penelitian data isian dan lampiran dokumen persyaratan.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

b. Kepala Seksi:

- 1) Menerima rekomendasi hasil penelitian dari Analis Registrasi Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2) Menelaah data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi hasil penelitian Analis Registrasi Kepabeanan.
- 3) Menyampaikan rekomendasi persetujuan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdirektorat melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disetujui.
- 4) Menyampaikan penolakan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.

c. Kepala Subdirektorat:

- 1) Menerima rekomendasi persetujuan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2) Menelaah data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi persetujuan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan persetujuan pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan atas nama Direktur kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan disetujui.
- 4) Memberikan penolakan Registrasi Kepabeanan atas nama Direktur kepada Pengguna Jasa melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemenuhan Komitmen Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.

H. FORMULIR ISIAN PEREKAMAN REGISTRASI KEPABEANAN

FORMULIR ISIAN PEREKAMAN REGISTRASI KEPABEANAN

Data Pengguna Jasa

NPWP

Nama Perusahaan

NIB

Jenis Registrasi Kepabeanaan

(Dipilih sesuai jenis registrasi kepabeanaan dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan)

- Perusahaan Jasa Titipan (PJT)
- Pengusaha TPS
- Penyelenggara/Pengusaha TPB
- Perusahaan Penerima Fasilitas KITE

A. Data Khusus PJT (diisi dalam hal registrasi kepabeanaan sebagai PJT)

Rekam Izin Operasional PJT

Nama Perusahaan

Nomor izin PJT

Tanggal izin (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku (ddmmyyyy)

Kantor penerbit (pilih)

B. Data Khusus Pengusaha TPS (diisi dalam hal registrasi kepabeanaan sebagai Pengusaha TPS)

Rekam Izin Operasional Pengusaha TPS

Nama Perusahaan

Nomor izin Pengusaha TPS

Tanggal izin (ddmmyyyy)

Tanggal akhir berlaku (ddmmyyyy)

Kantor penerbit (pilih)

C. Data Khusus Penyelenggara/Pengusaha TPB (diisi dalam hal registrasi kepabeanan sebagai Penyelenggara/Pengusaha TPB)

Rekam Izin Operasional Penyelenggara/Pengusaha TPB

Nama Perusahaan	<input type="text"/>
Nomor izin Penyelenggara /Pengusaha TPB	<input type="text"/>
Tanggal izin (ddmmyyyy)	<input type="text"/>
Tanggal akhir berlaku (ddmmyyyy)	<input type="text"/>
Jenis Penyelenggara /Pengusaha TPB (pilih)	<input type="text"/>
Kantor penerbit (pilih)	<input type="text"/>

D. Data Khusus Perusahaan Penerima Fasilitas KITE (diisi dalam hal registrasi kepabeanan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE)

Rekam Izin Operasional Perusahaan Penerima Fasilitas KITE

Nama Perusahaan	<input type="text"/>
Nomor izin Perusahaan Penerima Fasilitas KITE	<input type="text"/>
Tanggal izin (ddmmyyyy)	<input type="text"/>
Tanggal akhir berlaku (ddmmyyyy)	<input type="text"/>
Jenis Fasilitas KITE (pilih)	<input type="text"/>
Kantor penerbit (pilih)	<input type="text"/>

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR ISIAN PEREKAMAN REGISTRASI KEPABEANAN**

Petunjuk :

Harus menggunakan huruf kapital pada saat pengisian formulir isian perekaman registrasi kepabeanan.

Data Pengguna Jasa

- NPWP: Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nama Perusahaan : Diisi NPWP perusahaan yang mengajukan permohonan.
- NIB: Diisi NIB perusahaan yang mengajukan permohonan.

Jenis Registrasi Kepabeanan

Diisi sesuai jenis Surat Keputusan dan dapat dipilih lebih dari satu.

A. Data Khusus PJT

1. Nama Perusahaan

- Diisi nama perusahaan yang mendapatkan izin PJT.

2. Nomor izin PJT

- Diisi nomor surat persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagai PJT.

3. Tanggal izin

- Diisi tanggal surat persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagai PJT.

4. Kantor penerbit

- Diisi kantor penerbit surat persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagai PJT (pilihan).

B. Data Khusus Pengusaha TPS

1. Nama Perusahaan

- Diisi nama perusahaan yang mendapatkan surat penetapan sebagai TPS.

2. Nomor izin TPS

- Diisi nomor surat penetapan sebagai TPS.

3. Tanggal izin

- Diisi tanggal surat penetapan sebagai TPS.

4. Kantor penerbit

- Diisi kantor penerbit surat penetapan sebagai TPS (pilihan).

C. Data Khusus Penyelenggara/Pengusaha TPB

1. Nama Perusahaan

- Diisi nama perusahaan yang mendapatkan surat izin penyelenggara/pengusaha TPB.

2. Nomor izin TPB

- Diisi nomor surat izin penyelenggara/pengusaha TPB.

3. Tanggal izin

- Diisi tanggal surat izin penyelenggara/pengusaha TPB.

4. Jenis Penyelenggara/Pengusaha TPB

- Diisi jenis TPB (pilihan).

5. Kantor penerbit

- Diisi kantor penerbit surat izin penyelenggara/pengusaha TPB (pilihan).

D. Data Khusus Perusahaan Penerima Fasilitas KITE

1. Nama Perusahaan

- Diisi nama perusahaan yang mendapatkan surat penetapan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.

2. Nomor izin KITE

- Diisi nomor surat penetapan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.

3. Tanggal izin

- Diisi tanggal surat penetapan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.

4. Jenis Fasilitas KITE

- Diisi jenis KITE (pilihan).

5. Kantor penerbit

- Diisi kantor penerbit surat penetapan sebagai Perusahaan Penerima Fasilitas KITE (pilihan).

I. TATA CARA PEREKAMAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PJT, PENGUSAHA TPS, PENYELENGGARA/PENGUSAHA TPB, DAN PERUSAHAAN PENERIMA FASILITAS KITE

1. Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Pelayanan Utama / Kepala Kantor Pabean

- a. Melakukan perekaman nomor dan tanggal keputusan (termasuk perubahannya) terkait penetapan sebagai PJT, penetapan sebagai TPS, Izin Penyelenggara/Pengusaha TPB, atau Izin Perusahaan Penerima Fasilitas KITE pada sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- b. Memberitahukan kepada pengguna jasa kepabeanan untuk melakukan pendaftaran NIB atau melakukan konfirmasi kepada lembaga OSS, dalam hal NIB tidak ditemukan.
- c. Memberitahukan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan untuk melakukan pemenuhan kewajiban perpajakan, dalam hal KSWP berstatus tidak valid.

2. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

- a. Melakukan validasi atas kelengkapan data isian.
- b. Melakukan validasi NIB dan KSWP Pengguna Jasa Kepabeanan.
- c. Menginformasikan dalam hal NIB dan/atau KSWP tidak valid.
- d. Melakukan pendataan Registrasi Kepabeanan sebagai PJT, Pengusaha TPS, Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan/atau Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.

3. Pengguna Jasa Kepabeanan

- a. Melakukan pendaftaran NIB atau konfirmasi kepada lembaga OSS, dalam hal mendapat pemberitahuan bahwa NIB tidak ditemukan.
- b. Melakukan pemenuhan kewajiban perpajakan, dalam hal mendapat pemberitahuan bahwa KSWP berstatus tidak valid.

J. TANDA TERIMA PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI
KEPABEANAN (RK-4)



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

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

**TANDA TERIMA
PEMBERITAHUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN**

NOMOR:....(2)....-(3)....-(4).....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor/..../.... tanggal tentang, kami telah menerima pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari:

Nama Perusahaan :(5).....
NIB :(6).....
NPWP :(7).....
Alamat :(8).....

Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan tersebut kami terima dengan catatan:

1. RK-4 ini merupakan bukti bahwa pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan yang Saudara ajukan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan akan dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Keputusan persetujuan atau penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) jam kerja terhitung sejak diterbitkan Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan dan diberitahukan kepada Saudara melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman <http://www.beacukai.go.id>.

.....(9).....

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur(10).....
u.b.
Kepala Subdirektorat.....(11).....
Ttd

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

**Petunjuk Pengisian
Tanda Terima Perubahan Data Registrasi Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan Tanda Terima (RK-4)
- Angka (2) : Diisi kode jenis Akses Kepabeanan
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan Tanda Terima (RK-4)
- Angka (4) : Diisi nomor urut penerbitan Tanda Terima (RK-4)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan Tanda Terima (RK-4)
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (11) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan Tanda Terima (RK-4)
- Angka (12) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan Tanda Terima (RK-4)

K SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI
KEPABEANAN (RK-5)

1. PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PPJK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....															
PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN - PPJK Nomor: 03-.....(2).....(3).....															
<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tanggal..... tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai PPJK kepada:</p> <table><tr><td>Nama Perusahaan</td><td>.....(4).....</td></tr><tr><td>NIB</td><td>.....(5).....</td></tr><tr><td>NPWP</td><td>.....(6).....</td></tr><tr><td>Alamat Perusahaan</td><td>.....(7).....</td></tr><tr><td>Penanggung Jawab</td><td>.....(8)...../.....(9).....</td></tr><tr><td>Ahli Kepabeanan</td><td>.....(10)...../.....(11).....</td></tr></table> <p>Surat persetujuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat persetujuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.</p> <table><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>QR CODE</p><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><p>.....(12)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(13)..... u.b. Kepala Subdirektorat(14)..... ttd.(15).....</p></td></tr></table> <p>Perubahan ke-.....(16).....</p> <p>KODE DOKUMEN: RK-5</p>		Nama Perusahaan(4).....	NIB(5).....	NPWP(6).....	Alamat Perusahaan(7).....	Penanggung Jawab(8)...../.....(9).....	Ahli Kepabeanan(10)...../.....(11).....	<p>QR CODE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<p>.....(12)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(13)..... u.b. Kepala Subdirektorat(14)..... ttd.(15).....</p>
Nama Perusahaan(4).....														
NIB(5).....														
NPWP(6).....														
Alamat Perusahaan(7).....														
Penanggung Jawab(8)...../.....(9).....														
Ahli Kepabeanan(10)...../.....(11).....														
<p>QR CODE</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>	<p>.....(12)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(13)..... u.b. Kepala Subdirektorat(14)..... ttd.(15).....</p>														

Petunjuk Pengisian

Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan - PPJK

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (3) : Diisi nomor urut penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (9) : Diisi nomor identitas Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (10) : Diisi nama Ahli Kepabeanaan
- Angka (11) : Diisi nomor induk kependudukan Ahli Kepabeanaan
- Angka (12) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (13) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan.
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (15) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (16) : Diisi nomor urutan perubahan data

**2. PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN
SEBAGAI PENGANGKUT**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI .....(1).....	
PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN - PENGANGKUT Nomor: 04-.....(2).....-.....(3).....	
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor tanggal..... tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai PENGANGKUT kepada:	
Nama Perusahaan	.....(4).....
NIB	.....(5).....
NPWP	.....(6).....
Alamat Perusahaan	.....(7).....
Penanggung Jawab	.....(8)...../.....(9).....
Nomor SIUPAL/SIUAU/Lainnya	.....(10)...../.....(11).....
Surat persetujuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat persetujuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">QR CODE</div>	.....(12)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur .....(13)..... u.b. Kepala Subdirektorat .....(14)..... ttd. .....(15).....
Perubahan ke-.....(16)..... KODE DOKUMEN: RK-5	

Petunjuk Pengisian

Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan - Pengangkut

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (3) : Diisi nomor urut penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (9) : Diisi nomor identitas Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (10) : Diisi nomor SIUPAL/SIUAAU/Lainnya
- Angka (11) : Diisi tanggal SIUPAL/SIUAAU/Lainnya
- Angka (12) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (13) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (15) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (16) : Diisi nomor urutan perubahan data

**3. PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN
SEBAGAI PENGUSAHA DALAM FTZ**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....																	
PERSETUJUAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN - PENGUSAHA DALAM FTZ Nomor: 05-.....(2).....-.....(3).....																	
<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor..... tanggal tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberikan persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagai PENGUSAHA DALAM FTZ kepada:</p> <table><tr><td>Nama Perusahaan</td><td>:.....(4).....</td></tr><tr><td>NIB</td><td>:.....(5).....</td></tr><tr><td>NPWP</td><td>:.....(6).....</td></tr><tr><td>Alamat Perusahaan</td><td>:.....(7).....</td></tr><tr><td>Penanggung Jawab</td><td>:.....(8)..... /(9).....</td></tr><tr><td>Nomor Izin Badan Pengusahaan Kawasan</td><td>:.....(10)..... /(11).....</td></tr><tr><td>Wilayah FTZ</td><td>:.....(12).....</td></tr></table> <p>Surat persetujuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat persetujuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.</p> <table><tr><td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">QRCODE</div></td><td style="text-align: right; vertical-align: top;"><p>.....(13)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(14)..... u.b. Kepala Subdirektorat(15).....</p><p>ttd.</p><p>.....(16).....</p></td></tr></table> <p>Perubahan ke-.....(17).....</p> <p>KODE DOKUMEN: RK-5</p>		Nama Perusahaan	:.....(4).....	NIB	:.....(5).....	NPWP	:.....(6).....	Alamat Perusahaan	:.....(7).....	Penanggung Jawab	:.....(8)..... /(9).....	Nomor Izin Badan Pengusahaan Kawasan	:.....(10)..... /(11).....	Wilayah FTZ	:.....(12).....	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">QRCODE</div>	<p>.....(13)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(14)..... u.b. Kepala Subdirektorat(15).....</p> <p>ttd.</p> <p>.....(16).....</p>
Nama Perusahaan	:.....(4).....																
NIB	:.....(5).....																
NPWP	:.....(6).....																
Alamat Perusahaan	:.....(7).....																
Penanggung Jawab	:.....(8)..... /(9).....																
Nomor Izin Badan Pengusahaan Kawasan	:.....(10)..... /(11).....																
Wilayah FTZ	:.....(12).....																
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">QRCODE</div>	<p>.....(13)..... a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Direktur(14)..... u.b. Kepala Subdirektorat(15).....</p> <p>ttd.</p> <p>.....(16).....</p>																

Petunjuk Pengisian

Surat Persetujuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan - Pengusaha dalam FTZ

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (3) : Diisi nomor urut penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (4) : Diisi namaperusahaan
- Angka (5) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (9) : Diisi nomor identitas Penanggung Jawab perusahaan
- Angka (10) : Diisi nomor izin Badan Pengusahaan Kawasan
- Angka (11) : Diisi tanggal izin Badan Pengusahaan Kawasan
- Angka (12) : Diisi wilayah FTZ sesuai izin Badan Pengusahaan Kawasan
- Angka (13) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan.
- Angka (15) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (16) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat persetujuan (RK-5)
- Angka (17) : Diisi nomor urutan perubahan data

L SURAT PENOLAKAN PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN (RK-6)



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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/RK-6/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.....
tanggal.....tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa Perubahan Data
Registrasi Kepabeanan yang diajukan oleh:

Nama Perusahaan :(5).....
NIB :(7).....
NPWP :(8).....
Alamat :(6).....

tidak dapat kami setujui, dengan alasan sebagaimana tercantum pada lampiran surat ini.

Saudara dapat mengajukan kembali pemberitahuan perubahan data Registrasi
Kepabeanan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman (website)
<http://www.beacukai.go.id> dengan perbaikan sesuai dengan rekomendasi sebagaimana tercantum
pada lampiran surat ini.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur(9).....
u.b.
Kepala Subdirektorat...(10)...

Ttd

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem
Aplikasi Registrasi Kepabeanan

Lampiran Surat
Nomor : S-...(2).../BC.02/ RK-6/20...(3)...
Tanggal :(4).....

REKOMENDASI PERBAIKAN	
1.	.....(12).....
2.	.....(12).....
3.	.....(12).....
dst.	.....(12).....

**Petunjuk Pengisian
Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat penolakan (RK-6)
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran surat penolakan (RK-6)
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat penolakan (RK-6)
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan surat penolakan (RK-6)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat penolakan (RK-6)
- Angka (11) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanaan yang menerbitkan surat penolakan (RK-6)
- Angka (12) : Diisi alasan penolakan beserta rekomendasi perbaikan

M TATA CARA PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SEBAGAI PPK, PENGANGKUT, DAN PENGUSAHA DALAM FTZ MELALUI PORTAL DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

1. Pengguna Jasa Kepabeanan:

- a. *Login* ke portal DJBC melalui laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di <http://www.beacukai.go.id>.
- b. Mengisi NIB dan NPWP untuk mengakses ke sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- c. Menerima hasil pengecekan NIB dan NPWP, dalam hal:
 - 1) NIB berstatus aktif dan KSWP berstatus valid, maka Pengguna Jasa Kepabeanan dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan.
 - 2) NIB berstatus selain aktif atau KSWP berstatus tidak valid, maka Pengguna Jasa Kepabeanan tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi instansi terkait.
- d. Memilih jenis Akses Kepabeanan yang akan dilakukan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- e. Mengisi data isian dan melampirkan dokumen persyaratan terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan serta mengirimkan data isian dan dokumen persyaratan.
- f. Menerima Tanda Terima Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- g. Menerima Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
- h. Menerima Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.
- i. Memperbaiki dan mengajukan kembali permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan sesuai dengan hasil rekomendasi perbaikan, dalam hal perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.

2. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan:

- a. Melakukan validasi NIB dan KSWP Pengguna Jasa Kepabeanan.
- b. Melakukan validasi atas kelengkapan data isian dan lampiran dokumen persyaratan dari Pengguna Jasa Kepabeanan.
- c. Menerima data isian dan lampiran dokumen persyaratan dari Pengguna Jasa Kepabeanan.

- d. Menerbitkan dan mengirimkan Tanda Terima pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-4).
- e. Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan kepada Analis Registrasi Kepabeanan.
- f. Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi hasil penelitian dari Analis Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Seksi.
- g. Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi kepada Kepala Subdirektorat, dalam hal permohonan perubahan disetujui.
- h. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-5) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal Direktur menyetujui permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- i. Menerbitkan Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- j. Menerbitkan Surat Penolakan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (RK-6) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal Kepala Subdirektorat tidak menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.

3. Direktorat yang Mempunyai Tugas dan Fungsi Mengenai Registrasi Kepabeanan:

a. Analis Registrasi Kepabeanan:

- 1) Menerima data isian dan lampiran dokumen persyaratan dari Pengguna Jasa Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
- 2) Melakukan penelitian data isian dan lampiran dokumen persyaratan.
- 3) Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

b. Kepala Seksi:

- 1) Menerima data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi hasil penelitian Analis Registrasi Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2) Menelaah data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi hasil penelitian Analis Registrasi Kepabeanan.

- 3) Menyampaikan data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdirektorat melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
- 4) Menyampaikan penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.

c. Kepala Subdirektorat:

- 1) Menerima data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2) Menelaah data isian dan lampiran dokumen persyaratan serta rekomendasi persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- 3) Memberikan persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan atas nama Direktur kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
- 4) Memberikan penolakan perubahan data Registrasi Kepabeanan atas nama Direktur kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak disetujui.

N. FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN

FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN

Data Pengguna Jasa Kepabeanan

NPWP	<input type="text"/>
Nama Perusahaan	<input type="text"/>
NIB	<input type="text"/>

Jenis Permohonan Pencabutan Akses Kepabeanan

<input type="checkbox"/>	Sebagian
<input type="checkbox"/>	Seluruh

Akses Kepabeanan yang Diajukan Pencabutan

(Dipilih sesuai jenis akses kepabeanan yang dimiliki dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan)

<input type="checkbox"/>	Importir
<input type="checkbox"/>	Eksportir
<input type="checkbox"/>	Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
<input type="checkbox"/>	Pengangkut
<input type="checkbox"/>	Pengusaha dalam FTZ
<input type="checkbox"/>	PJT
<input type="checkbox"/>	Pengusaha TPS
<input type="checkbox"/>	Pengusaha dalam FTZ
<input type="checkbox"/>	Penyelenggara/ Pengusaha TPB
<input type="checkbox"/>	Perusahaan Penerima Fasilitas KITE

Data Permohonan

Nomor Surat Permohonan	<input type="text"/>
Tanggal Surat Permohonan (ddmmyyyy)	<input type="text"/>
Alasan Pencabutan	<input type="text"/>

Nama Pemohon	<input type="text"/>
Jabatan Pemohon (pilih)	<input type="text"/>

Upload Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung Pemenuhan Persyaratan Pencabutan Akses Kepabeanan

Pernyataan Elektronik

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh informasi dan dokumen yang dilampirkan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR ISIAN PERMOHONAN PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN**

Petunjuk :

Harus menggunakan huruf kapital pada saat pengisian formulir isian pemenuhan komitmen registrasi kepabeanan.

Data Pengguna Jasa Kepabeanan

- NPWP: Diisi nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nama Perusahaan : Diisi NPWP perusahaan yang mengajukan permohonan.
- NIB: Diisi NIB perusahaan yang mengajukan permohonan.

Jenis Permohonan Pencabutan Akses Kepabeanan

- Sebagian : Diisi dalam hal Pengguna Jasa Kepabeanan mengajukan permohonan pencabutan untuk sebagian akses kepabeanan.
- Seluruh : Diisi dalam hal Pengguna Jasa Kepabeanan mengajukan permohonan pencabutan untuk seluruh akses kepabeanan.

Akses Kepabeanan yang Diajukan Pencabutan

Dipilih sesuai jenis akses kepabeanan yang dimiliki dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan

- Importir : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai importir
- Eksportir : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai eksportir
- PPJK : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai PPJK
- Pengangkut : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai pengangkut
- Pengusaha dalam FTZ : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai pengusaha dalam FTZ
- Penyelenggara/Pengusaha TPB : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai penyelenggara/pengusaha TPB
- Perusahaan Penerima Fasilitas KITE : Diisi dalam hal mengajukan permohonan pencabutan akses kepabeanan sebagai perusahaan penerima fasilitas KITE

Data Permohonan

- Nomor Surat Permohonan : Diisi nomor surat permohonan pencabutan Akses Kepabeanan
- Tanggal Surat Permohonan : Diisi tanggal surat permohonan pencabutan Akses Kepabeanan
- Alasan Pencabutan : Diisi uraian alasan pencabutan Akses Kepabeanan
- Nama Pemohon : Diisi nama pemohon yang mengajukan permohonan pencabutan Akses Kepabeanan

- Jabatan Pemohon : Diisi nama jabatan pemohon yang mengajukan permohonan pencabutan Akses Kepabeanan (Presiden Direktur/Direktur Utama/Direktur/Pimpinan Perusahaan Lain yang tercantum dalam akte perusahaan)
- Upload Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung Pemenuhan Persyaratan Pencabutan Akses Kepabeanan: Diupload surat permohonan dan dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pencabutan Akses Kepabeanan
- Pernyataan Elektronik : Diisi persetujuan pemohon atas pernyataan bahwa seluruh informasi dan dokumen yang dilampirkan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

O. SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN (RK-7)



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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/RK-7/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor...../PMK.04/2019 tanggal 2019 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberitahukan bahwa Akses Kepabeanan sebagai....(7) ... yang dimiliki oleh:

Nama Perusahaan :(5).....
NPWP :(8).....
Alamat :(6).....

dicabut sejak tanggal(9)....., dengan alasan :(10).....

Pencabutan Akses Kepabeanan tidak menggugurkan tanggung jawab Pengguna Jasa Kepabeanan terhadap kewajiban pabean sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur(11).....
u.b.
Kepala Subdirektorat ...(12)...

Ttd

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

**Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat pemberitahuan pencabutan (RK-7)
- Angka (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan pencabutan (RK-7)
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat pemberitahuan pencabutan (RK-7)
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan surat pemberitahuan pencabutan (RK-7)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi Jenis Akses Kepabeanan yang dicabut
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi tanggal, bulan, tahun pencabutan Akses Kepabeanan
- Angka (10) : Diisi alasan pencabutan Akses Kepabeanan
- Angka (11) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan.
- Angka (12) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat pemberitahuan pencabutan (RK-7)
- Angka (13) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan yang menerbitkan surat pemberitahuan pencabutan (RK-7)

P. SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN (RK-8)



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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/RK-8/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor...../PMK.04/2019 tanggal 2019 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini diberitahukan bahwa Akses Kepabeanan sebagai....(7) ... yang dimiliki oleh:

Nama Perusahaan :(5).....
NPWP :(8).....
Alamat :(6).....

tidak dapat dilakukan pencabutan Akses Kepabeanan dengan alasan.....(9).....

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur (10)
u.b.
Kepala Subdirektorat (11)...

Ttd

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

**Petunjuk Pengisian
Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat penolakan pencabutan (RK-8)
- Angka (2) : Diisi nomor surat penolakan pencabutan (RK-8)
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat penolakan pencabutan (RK-8)
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan surat penolakan pencabutan (RK-8)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi Jenis Akses Kepabeanan yang ditolak untuk dicabut
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi alasan penolakan pencabutan Akses Kepabeanan
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabeanan
- Angka (11) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang menerbitkan surat penolakan pencabutan (RK-8)
- Angka (12) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang menerbitkan surat penolakan pencabutan (RK-8)

Q. TATA CARA PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN

1. Pengguna Jasa Kepabeanan

- a. Login ke portal DJBC melalui laman (*website*) <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah diterima.
- b. Mengajukan permohonan pencabutan Akses Kepabeanan dengan mengisi data isian dan melampirkan dokumen lampiran pada menu permohonan pencabutan Akses Kepabeanan.
- c. Mengirimkan data isian dan dokumen lampiran.
- d. Menerima Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-7) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- e. Menerima Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-8) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

2. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

- a. Melakukan validasi atas kelengkapan data isian dan dokumen lampiran.
- b. Menerima data isian dan dokumen lampiran permohonan pencabutan Akses Kepabeanan dari Pengguna Jasa Kepabeanan.
- c. Menerbitkan dan mengirimkan Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-7) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.
- d. Menerbitkan dan mengirimkan Surat Penolakan Pencabutan Akses Kepabeanan (RK-8) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

3. Analis Database Registrasi Kepabeanan

- a. Melakukan penelitian persyaratan pencabutan Akses Kepabeanan berdasarkan:
 - 1) Permohonan pencabutan Akses Kepabeanan dari Pengguna Jasa Kepabeanan yang disampaikan melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan;
 - 2) data dan/atau dokumen pencabutan NIB oleh Lembaga OSS; atau
 - 3) persyaratan Akses Kepabeanan sebagai PJT, Pengusaha TPS, Penyelenggara/Pengusaha TPB, dan Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.
- b. Menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pencabutan Akses Kepabeanan kepada Kepala Seksi.

4. Kepala Seksi

- a. Menelaah rekomendasi persetujuan atau penolakan pencabutan Akses Kepabeanan dari Analis Database Registrasi Kepabeanan.
- b. Menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pencabutan Akses Kepabeanan kepada Kepala Subdirektorat.

5. Kepala Subdirektorat

- a. Menelaah rekomendasi persetujuan atau penolakan pencabutan Akses Kepabeanan dari Kepala Seksi.
- b. Memberikan persetujuan atau penolakan pencabutan Akses Kepabeanan atas nama Direktur.

R. TATA CARA PENELITIAN LAPANGAN REGISTRASI KEPABEANAN

1. Penelitian Lapangan oleh Direktorat Teknis Kepabeanan

a. Analis Database Registrasi Kepabeanan

- 1) Melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan dengan memperhatikan sumber data atau informasi antara lain:
 - a) informasi dari unit internal dan/atau instansi terkait, atau informasi masyarakat;
 - b) surat permohonan;
 - c) internet;
 - d) surat yang disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan dikembalikan oleh jasa kiriman pos atau kurir; dan/atau
 - e) sumber informasi atau data-data lainnya.
- 2) Menyampaikan usulan penelitian lapangan kepada Kepala Seksi.
- 3) Menindaklanjuti keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL).
- 4) Melakukan perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) dan tindak lanjutnya ke dalam sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5) Melakukan pengadministrasian Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).

b. Petugas Penelitian Lapangan

- 1) Melakukan pengamatan lapangan terkait eksistensi perusahaan, penanggung jawab perusahaan, data keuangan perusahaan, dan bidang usaha perusahaan.
- 2) Meminta keterangan dari penanggung jawab perusahaan atau kuasa penanggung jawab perusahaan dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
- 3) Meminta dokumen-dokumen perusahaan yang diperlukan (dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*):
 - a) Surat Kuasa (A);
 - b) Dokumen dan Data Perusahaan (B); dan
 - c) Surat Pernyataan (C).
- 4) Menuangkan hasil pengamatan lapangan dalam Matriks Penelitian Lapangan (D).
- 5) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan (E) bersama dengan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
- 6) Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).

- 7) Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) kepada Kepala Seksi untuk dilakukan penelaahan.
- c. Kepala Seksi
- 1) Melakukan penelaahan usulan penelitian lapangan yang disampaikan oleh Analis Database Registrasi Kepabeanan.
 - 2) Menyampaikan hasil penelaahan usulan penelitian lapangan kepada Kepala Subdirektorat.
 - 3) Melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) dari petugas penelitian lapangan.
 - 4) Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) yang telah ditelaah kepada Kepala Subdirektorat.
- d. Kepala Subdirektorat
- 1) Melakukan penelaahan usulan penelitian lapangan yang disampaikan oleh Kepala Seksi.
 - 2) Menyampaikan hasil penelaahan usulan penelitian lapangan dan penugasan penelitian lapangan kepada Direktur.
 - 3) Melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) yang disampaikan Kepala Seksi.
 - 4) Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) yang telah ditelaah kepada Direktur.
- e. Direktur
- 1) Melakukan penelaahan usulan penelitian lapangan dan penugasan penelitian lapangan yang disampaikan oleh Kepala Subdirektorat.
 - 2) Menerbitkan Surat Tugas Penelitian Lapangan.
 - 3) Melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) yang disampaikan Kepala Subdirektorat.
 - 4) Memberikan keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).
- f. Pengguna Jasa Kepabeanan
- 1) Membuat Surat Kuasa (A) penunjukkan kuasa penanggung jawab untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Penelitian Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
 - 2) Menunjukkan atau menyerahkan dokumen dan/atau data pendukung perusahaan yang diminta dan menandatangani Bukti Permintaan Dokumen dan Data Perusahaan (B).
 - 3) Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan (C).
 - 4) Menandatangani Matriks Penelitian Lapangan (D).
 - 5) Menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan (E).

2. Penelitian Lapangan pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan

a. Direktorat Penindakan dan Penyidikan

- 1) Melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan dengan memperhatikan sumber data atau informasi antara lain:
 - a) informasi dari unit internal dan/atau instansi terkait, atau informasi masyarakat;
 - b) surat permohonan;
 - c) internet;
 - d) surat yang disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan dikembalikan oleh jasa kiriman pos atau kurir; dan/atau
 - e) sumber informasi atau data-data lainnya.
- 2) Melakukan pengamatan lapangan terkait eksistensi perusahaan, penanggung jawab perusahaan, data keuangan perusahaan, dan bidang usaha perusahaan.
- 3) Meminta keterangan dari penanggung jawab perusahaan atau kuasa penanggung jawab perusahaan dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
- 4) Meminta dokumen-dokumen perusahaan yang diperlukan (dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*):
 - a) Surat Kuasa (A);
 - b) Dokumen dan Data Perusahaan (B); dan
 - c) Surat Pernyataan (C).
- 5) Menuangkan hasil pengamatan lapangan dalam Matriks Penelitian Lapangan (D).
- 6) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan (E) bersama dengan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
- 7) Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).
- 8) Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) kepada Direktur.
- 9) Melakukan pengadministrasian Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).

a. Direktorat Teknis Kepabeanan

- 1) Analis Database Registrasi Kepabeanan melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) yang disampaikan oleh Direktorat Penindakan dan Penyidikan dan menyampaikan hasil penelaahan kepada Kepala Seksi.

- 2) Kepala Seksi melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) yang disampaikan oleh Analis Database Registrasi Kepabeanaan dan menyampaikan hasil penelaahan kepada Kepala Subdirektorat.
- 3) Kepala Subdirektorat melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) yang disampaikan oleh Kepala Seksi dan memberikan keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL).
- 4) Analis Database Registrasi Kepabeanaan menindaklanjuti keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL), melakukan perekaman dan mengadministrasikannya.

3. Penelitian Lapangan oleh Kepala Kantor Wilayah / Kantor Pelayanan Utama / Kantor Pengawasan dan Pelayanan

- a. Kantor Wilayah / Kantor Pelayanan Utama / Kantor Pengawasan dan Pelayanan
 - 1) Menerima permohonan bantuan penelitian lapangan dari Direktur.
 - 2) Melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanaan dengan memperhatikan sumber data atau informasi antara lain:
 - a) informasi dari unit internal dan/atau instansi terkait, atau informasi masyarakat;
 - b) surat permohonan;
 - c) internet;
 - d) surat yang disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanaan dikembalikan oleh jasa kiriman pos atau kurir; dan/atau
 - e) sumber informasi atau data-data lainnya.
 - 3) Melakukan analisa data Pengguna Jasa Kepabeanaan berdasarkan informasi atau data-data yang dimiliki atau diperoleh.
 - 4) Melakukan pengamatan lapangan terkait eksistensi perusahaan, penanggung jawab perusahaan, data keuangan perusahaan, dan bidang usaha perusahaan.
 - 5) Meminta keterangan dari penanggung jawab perusahaan atau kuasa penanggung jawab perusahaan dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
 - 6) Meminta dokumen-dokumen perusahaan yang diperlukan (dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*):
 - a) Surat Kuasa (A);
 - b) Dokumen dan Data Perusahaan (B); dan
 - c) Surat Pernyataan (C).
 - 7) Menuangkan hasil pengamatan lapangan dalam Matriks Penelitian Lapangan (D).

- 8) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan (E) bersama dengan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - 9) Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).
 - 10) Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F) kepada Direktur.
 - 11) Melakukan pengadministrasian Laporan Hasil Penelitian Lapangan (F).
- b. Direktorat Teknis Kepabeanaan
- 1) Analis Database Registrasi Kepabeanaan melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) yang disampaikan oleh Kantor Wilayah, Kantor Pelayanan Utama, dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan dan menyampaikan hasil penelaahan kepada kepala seksi.
 - 2) Kepala Seksi melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) yang disampaikan oleh Analis Database Registrasi Kepabeanaan dan menyampaikan hasil penelaahan kepada Kepala Subdirektorat.
 - 3) Kepala Subdirektorat melakukan penelaahan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) yang disampaikan oleh Kepala Seksi dan memberikan keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL).
 - 4) Analis Database Registrasi Kepabeanaan menindaklanjuti keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL), melakukan perekaman dan mengadministrasikannya.

1. DOKUMEN SURAT KUASA (A)

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT KUASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
Jabatan : (2)
Nomor Kartu Identitas : (3)
Tempat Tanggal Lahir : (4)
Alamat : (5)

Bertindak untuk dan atas nama PT.....(6)..... yang beralamat di(7)....., dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama : (8)
Jabatan : (9)
Nomor Kartu Identitas : (10)
Tempat Tanggal Lahir : (11)
Alamat : (12)

untuk:

1. Bertindak atas nama Pemberi Kuasa untuk mewakili kepentingan Pemberi Kuasa dalam mendampingi Petugas Penelitian Lapangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selama proses penelitian lapangan.
2. Bertindak atas nama Pemberi Kuasa untuk memberikan dokumen dan / atau data yang diperlukan dalam proses penelitian lapangan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, memberikan keterangan (baik lisan maupun tertulis) dan menandatangani Bukti Permintaan Dokumen dan Data, Matriks Penelitian Lapangan, dan Berita Acara Penelitian Lapangan.

Demikian surat Kuasa ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(13),(14)

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(Ttd)

(Ttd, stempel, dan materai)

Nama(8)

Nama(1)

Jabatan(9)

Jabatan(2)

Petunjuk Pengisian

Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan

- Angka (1) : Diisi nama pimpinan perusahaan yang memberi kuasa
- Angka (2) : Diisi jabatan pimpinan perusahaan yang memberi kuasa (presiden/direktur/direktur utama/direktur/pimpinan perusahaan lain yang tercantum dalam akta perusahaan)
- Angka (3) : Diisi nomor kartu identitas yang memberi kuasa
- Angka (4) : Diisi tempat dan tanggal lahir yang memberi kuasa
- Angka (5) : Diisi alamat yang memberi kuasa
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama yang menerima kuasa
- Angka (9) : Diisi jabatan yang menerima kuasa
- Angka (10) : Diisi nomor kartu identitas yang menerima kuasa
- Angka (11) : Diisi tempat dan tanggal lahir yang menerima kuasa
- Angka (12) : Diisi alamat yang menerima kuasa
- Angka (13) : Diisi tempat pembuatan surat kuasa
- Angka (14) : Diisi tanggal pembuatan surat kuasa

2. DOKUMEN BUKTI PERMINTAAN DOKUMEN DAN DATA (B)



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

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

BUKTI PERMINTAAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN DAN DATA

- A. Nama Perusahaan : (2).....
 NPWP : (3).....
 Alamat : (4).....
- B. Daftar permintaan dan penyerahan dokumen dan data:

No	Dokumen / Data	Permintaan		Penyerahan	
		No	Tgl	No	Tgl
	DATA EKISTENSI :				
1	Dokumen Penguasaan Tempat Usaha				
2	Akte Pendirian				
3	SK Menkumham atas Akte Pendirian				
4	Akte Perubahan Terakhir				
5	SK Menkumham atas Akte Perubahan Terakhir				
6	Foto Perusahaan & Aktivitas Perusahaan				
7	Foto Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya				
	DATA RESPONSIBILITY :				
8	Identitas Direktur				
9	NPWP Direktur				
10	Identitas Komisaris				
11	NPWP Komisaris				
	DATA KEUANGAN :				
12	Neraca				
13	Laporan Rugi Laba				
14	Rekening atas nama perusahaan				
	DOKUMEN SESUAI JENIS KEGIATAN :				
15	NIB				
16	Sertifikat Ahli Kepabeanan				
17	KTP Ahli Kepabeanan				
18	Surat Izin Terkait Kegiatan Usaha Pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara				
19	Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan				
20	Surat Keputusan Sebagai PJT				
21	Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPS				
22	Surat Keputusan Sebagai Penyelenggara/Pengusaha TPB				
23	Surat Keputusan Sebagai Pengusaha Penerima Fasilitas KITE				
	DOKUMEN LAINNYA :				
24	.....dst				

- C. Batas waktu penyerahan dokumen dan data :
 selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penelitian Lapangan ini.
 diketahui oleh:

Permintaan		Penyerahan	
(Tanggal :(5).....)		(Tanggal :(10).....)	
Petugas Penelitian Lapangan	Pihak Perusahaan	Petugas Penelitian Lapangan	Pihak Perusahaan
	(Ttd dan stempel perusahaan)		(Ttd dan stempel perusahaan)
Nama (6)	Nama (8)	Nama (11)	Nama (13)
NIP (7)	Jabatan (9)	NIP (12)	Jabatan (14)

Petunjuk Pengisian

Bukti Permintaan dan Penyerahan Dokumen dan Data

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang melakukan permintaan dokumen dan data
- Angka (2) : Diisi nama perusahaan
- Angka (3) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (4) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (5) : Diisi tanggal permintaan dokumen dan data
- Angka (6) : Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan permintaan dokumen dan data
- Angka (7) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan permintaan dokumen dan data
- Angka (8) : Diisi nama pihak perusahaan yang menerima permintaan dokumen dan data
- Angka (9) : Diisi jabatan pihak perusahaan yang menerima permintaan dokumen dan data
- Angka (10) : Diisi tanggal penyerahan dokumen dan data
- Angka (11) : Diisi nama pegawai Bea dan Cukai yang menerima dokumen dan data dari pihak perusahaan
- Angka (12) : Diisi NIP pegawai Bea dan Cukai yang menerima dokumen dan data dari pihak perusahaan
- Angka (13) : Diisi nama pihak perusahaan yang menyerahkan dokumen dan data
- Angka (14) : Diisi jabatan pihak perusahaan yang menyerahkan dokumen dan data

3. DOKUMEN SURAT PERNYATAAN (C)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :.....(1).....
J a b a t a n :.....(2).....
Nomor Kartu Identitas :.....(3).....
Alamat :.....(4).....

bertindak untuk dan atas nama :

Nama Perusahaan :.....(5).....
NPWP :.....(6).....

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa seluruh dokumen dan data yang telah diserahkan terkait Penelitian Lapangan yang dilakukan oleh Tim Penelitian Lapangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Surat Tugas Nomor :.....(7)..... Tanggal...(8) adalah benar dan sesuai dengan aslinya.
2. Sanggup untuk menyampaikan kelengkapan dokumen dan data yang diminta oleh Tim Penelitian Lapangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penelitian Lapangan (Tanggal(9)). Apabila sampai batas waktu tersebut kami belum menyerahkan dokumen dan data yang diminta, maka kami bersedia untuk dilakukan pemblokiran Akses Kepabeanaan perusahaan kami.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

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

Yang memberi pernyataan,

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

Nama(1).....

Jabatan(2).....

(Dibubuhi Materai dan stempel perusahaan)

Petunjuk Pengisian

Surat Pernyataan

- Angka (1) : Diisi nama pimpinan perusahaan yang membuat surat pernyataan
- Angka (2) : Diisi jabatan pimpinan perusahaan yang membuat surat pernyataan (presiden/direktur/direktur utama/direktur/pimpinan perusahaan lain yang tercantum dalam akta perusahaan)
- Angka (3) : Diisi nomor kartu identitas yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (4) : Diisi alamat yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi nomor surat tugas terkait penelitian lapangan
- Angka (8) : Diisi tanggal surat tugas terkait penelitian lapangan
- Angka (9) : Diisi tanggal batas waktu penyerahan data dan dokumen kelengkapan penelitian lapangan
- Angka (10) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun surat pernyataan
- Angka (11) : Diisi tanda tangan yang membuat surat pernyataan

4. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN D

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

MATRIKS PENELITIAN LAPANGAN

Nomor : MPL-.....(2)...../.....(3)...../20..(4)..

DATA PENGGUNA JASA KEPABEANAN			HASIL PENELITIAN		URAIAN PENLAP (dapat tulis tangan)
NO.	KATEGORI DATA	URAIAN KATEGORI DATA	Sesuai	Tidak sesuai	

EKSISTENSI

Identitas perusahaan

1	Nama Perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	NIB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	NPWP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Jenis Perusahaan Badan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Status Badan Hukum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Status Penanaman Modal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Email Perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Alamat Perusahaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	RT RW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Kelurahan Desa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Kecamatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Kabupaten Kota		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Provinsi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Nomor Telepon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Nomor Fax		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Legalitas

1	Jenis Akta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Nomor Akta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Tanggal Akta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Nama Notaris		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

RESPONSIBILITY

Data Penanggung Jawab

1	Nama		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	NPWP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Jabatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Kewarganegaraan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Negara Asal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Jenis Identitas (KTP Paspor KITAS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Nomor Identitas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Alamat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Jalan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Blok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Nomor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	RT RW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Kelurahan Desa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Email		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Nomor Telepon		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Nomor Handphone		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NATURE OF BUSINESS

1	KBLI			
2	Uraian Usaha			

DATA SESUAI DENGAN JENIS AKSES KEPABEANAN

Data Khusus Importir

1	NIB (API)			
2	Jenis Importir			

Data Khusus Eksportir

1	NIB (TDP)			
---	-----------	--	--	--

Data Khusus PPK

1	Nama Ahli Kepabeanan			
2	Jabatan Ahli Kepabeanan			
3	Nomor Seri Sertifikat			
4	Nomor Sertifikat Tanggal			
4	Nomor Induk Kependudukan			

Data Khusus Pengangkut

**Operator Sarana Pengangkut
(SH/PAL/SICAU/SUPER):**

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

Kuasa Operator Sarana Pengangkut

- Shipping agent (SH/PAK):

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

- Ground handling :

**Izin Operasi Kegiatan Jasa Terkait
Bandar Udara dari Otoritas Bandar
Udara**

1	Nomor Perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

**Sertifikat Operasi Jasa Terkait
Bandar Udara Bidang Pelayanan
Teknis Penanganan Pesawat Udara di
Darat**

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

**Sertifikat Operasi Jasa Terkait
Bandar Udara Bidang Penanganan
Kargo dan Pos dari Kementerian
Perhubungan**

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

NVOCC

SUJPT

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

Perjanjian kerjasama, penunjukan keagenan dan/atau keterangan keagenan dari Agent/Forwarder di Luar Negeri

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			

Bukti *joint slot* dengan Perusahaan Pelayaran/Penerbangan

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			

Surat keterangan dari Perusahaan Pelayaran/Penerbangan

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			

Penyelenggara POS

Surat Izin Penyelenggaraan Pos (SIPP) dari kominfo

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

Persetujuan kegiatan kepabeanan sebagai PJT dari Kepala Kantor Pabean

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			

Data Khusus Pengusaha Dalam FTZ

Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan

1	Nomor perizinan			
2	Tanggal perizinan			
3	Tanggal berakhir perizinan			
4	Wilayah FTZ			

Data Khusus Pengusaha TPS

Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPS

1	Nomor SKEP			
2	Tanggal SKEP			
3	Tanggal berakhir SKEP			
4	Kantor Penerbit			

Data Khusus PJT

Surat Keputusan Sebagai PJT

1	Nomor SKEP			
2	Tanggal SKEP			
3	Tanggal berakhir SKEP			
4	Kantor Penerbit			

Data Pengusaha TPB

**Surat Keputusan Sebagai Pengusaha
TPB**

1	Nomor SKEP			
2	Tanggal SKEP			
3	Tanggal berakhir SKEP			
4	Jenis TPB			
5	Kantor Penerbit			

**Data Khusus Perusahaan Penerima Fasilitas
KITE**

**Surat Keputusan Sebagai Pengusaha
Penerima Fasilitas KITE**

1	Nomor SKEP			
2	Tanggal SKEP			
3	Tanggal berakhir SKEP			
4	Jenis Fasilitas KITE			
5	Kantor Penerbit			

.....(5).....(6).....

Penanggung jawab/kuasa perusahaan

Petugas Penelitian Lapangan

Nama..... (7)
Jabatan (8)

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

Petugas Penelitian Lapangan

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

Petunjuk Pengisian
Matriks Penelitian Lapangan

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (2) : Diisi nomor urut matriks penelitian lapangan sesuai dengan kantor yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan matriks penelitian lapangan
- Angka (5) : Diisi tempat pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (7) : Diisi nama penanggung jawab/kuasa perusahaan
- Angka (8) : Diisi jabatan penanggung jawab/kuasa perusahaan
- Angka (9) : Diisi nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (10): Diisi NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan

5. DOKUMEN BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN (E)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN
BA- ...(2)... /PENLAP/...(3)... /20...(4)....

Pada hari ini(5)... tanggal(6)... bulan(7)... Tahun(8)...., kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

No	Nama	NIP	Pangkat / Golongan
1.	..... (9) .....	..... (10).....	..... (11).....
2.	..... (9) .....	..... (10).....	..... (11).....

berdasarkan Surat Tugas Nomor : ...(12)... tanggal(13)...., telah melaksanakan penelitian lapangan pada:

Nama Perusahaan : (14).....
NPWP : (15).....
Alamat Kantor : (16).....

dengan disaksikan oleh pihak perusahaan :

1. Nama : (17).....
Jabatan : (18).....
2. Nama : (17).....
Jabatan : (18).....

Hasil penelitian lapangan sesuai dengan Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama oleh Petugas Penelitian Lapangan dan Pihak Perusahaan serta disetujui kedua belah pihak dengan membubuhkan tanda tangannya.

Pihak Perusahaan :

Petugas Penelitian Lapangan :

(Ttd dan Stempel Perusahaan)

1. Nama : (17)
Jabatan : (18)

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

(Ttd dan Stempel Perusahaan)

2. Nama : (17)
Jabatan : (18)

2. Nama.....(9)
NIP (10)

Petunjuk Pengisian
Berita Acara Penelitian Lapangan

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (2) : Diisi nomor berita acara sesuai dengan kantor yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan berita acara penelitian lapangan
- Angka (5) : Diisi hari pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (6) : Diisi tanggal pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (7) : Diisi bulan pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (8) : Diisi tahun pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (9) : Diisi nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (10) : Diisi NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (11) : Diisi Pangkat/Golongan pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (12) : Diisi nomor surat tugas penelitian lapangan
- Angka (13) : Diisi tanggal surat tugas penelitian lapangan
- Angka (14) : Diisi nama perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (15) : Diisi NPWP perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (16) : Diisi alamat perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (17) : Diisi nama pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (18) : Diisi nama jabatan pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan

6. DOKUMEN LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN (F)

REGISTRASI KEPABEANAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

NAMA PERUSAHAAN ...(1)...

ALAMAT PERUSAHAAN ...(2)...

JENIS AKSES KEPABEANAN :

.....(3).....



..... (4)

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TAHUN ...(5)...

DAFTAR ISI

DATA HASIL PENELITIAN LAPANGAN

1. Laporan Hasil Penelitian Lapangan
2. Matriks Penelitian Lapangan
3. Surat Tugas Penelitian Lapangan
4. Bukti Permintaan Dokumen dan Data
5. Berita Acara Penelitian Lapangan
6. Surat Pernyataan
7. Surat Kuasa

DOKUMEN EKSISTENSI

8. Dokumen Penguasaan Tempat Usaha
9. Akte Pendirian
10. SK Menkumham atas Akte Pendirian
11. Akte Perubahan Terakhir
12. SK Menkumham atas Akte Perubahan Terakhir
13. Foto Perusahaan & Aktivitas Perusahaan
14. Foto Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya

DOKUMEN SUSUNAN PENANGGUNG JAWAB

15. Identitas Direktur
16. NPWP Direktur
17. Identitas Komisaris
18. NPWP Komisaris

DOKUMEN KEUANGAN

19. Neraca
20. Laporan Rugi Laba
21. Rekening atas nama perusahaan

DOKUMEN SESUAI JENIS KEGIATAN

22. NIB
23. Sertifikat Ahli Kepabeanan
24. KTP Ahli Kepabeanan
25. Surat Izin Terkait Kegiatan Usaha Pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara
26. Surat Izin Terkait Kegiatan Usaha Pengangkutan
27. Izin Usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan
28. Surat Keputusan Sebagai PJT
29. Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPS
30. Surat Keputusan Sebagai Penyelenggara/Pengusaha TPB
31. Surat Keputusan Sebagai Pengusaha Penerima Fasilitas KITE

DOKUMEN LAINNYA

32.
33. dst



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

.....(6).....
.....

LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Nomor : LHPL-...(7).../ PENLAP /...(8).../20...(9)...

Tanggal : ...(10)...

I. DASAR PELAKSANAAN PENELITIAN LAPANGAN

1. Surat Tugas Penelitian Lapangan

Nomor Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Tanggal Pelaksanaan Penlap
...(11)...	...(12)...	...(13)...

2. Dasar Penelitian Lapangan ...(14)...

II. TUGAS PENELITIAN LAPANGAN

Nama Perusahaan : ...(15)..
NPWP Perusahaan : ...(16)..
Alamat Perusahaan : ...(17)..
No. Telepon Perusahaan : ...(18)..
Alamat Pabrik / Gudang : ...(19)..
Jenis Kegiatan Kepabeanaan : ...(20)...

III. LAMPIRAN *):

Matriks Penelitian Lapangan
 Surat Tugas Penelitian Lapangan
 Bukti Permintaan dan Penyerahan Dokumen dan Data
 Berita Acara Penelitian Lapangan
 Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan

Dokumen Eksistensi
 Dokumen Susunan Penanggung Jawab
 Dokumen Keuangan
 Dokumen Sesuai Jenis Kegiatan

IV. PELAKSANAAN PENELITIAN LAPANGAN

No	Kegiatan Penelitian Lapangan	Kesimpulan*)
1	Penelitian Eksistensi	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
2	Penelitian Susunan Penanggung Jawab	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
3	Penelitian Data Keuangan	<input type="checkbox"/> Membuat Laporan Keuangan <input type="checkbox"/> Tidak Membuat Laporan Keuangan
4	Penelitian Terkait Jenis Kegiatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

Catatan Hasil Penelitian Lapangan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama / Tanda Tangan Petugas Penelitian Lapangan

.....

.....

1. Nama ...(22)...

2. NIP ...(23)...

1. Nama ...(22)...

2. NIP ...(23)...

Mengetahui,
.....(24).....

.....

.....

Nama (25)

NIP(26)

Petunjuk Pengisian
Laporan Hasil Penelitian Lapangan

- Angka (1) : Diisi nama perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (2) : Diisi alamat perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (3) : Diisi jenis akses kepabeanan perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (4) : Diisi nama kantor yang menerbitkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL)
- Angka (5) : Diisi tahun laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (6) : Diisi nama kantor yang menerbitkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL)
- Angka (7) : Diisi nomor Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL)
- Angka (8) : Diisi kode kantor yang menerbitkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL)
- Angka (9) : Diisi tahun penerbitan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL)
- Angka (10) : Diisi tanggal penerbitan Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL)
- Angka (11) : Diisi nomor surat tugas pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (12) : Diisi tanggal surat tugas pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (13) : Diisi tanggal pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (14) : Diisi dasar pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (15) : Diisi nama perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (16) : Diisi NPWP perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (17) : Diisi alamat perusahaan yang dilakukan penelitian lapangan
- Angka (18) : Diisi nomor telepon perusahaan
- Angka (19) : Diisi alamat pabrik/ gudang perusahaan
- Angka (20) : Diisi jenis kegiatan kepabeanan perusahaan
- Angka (21) : Diisi catatan mengenai hasil penelitian lapangan
- Angka (22) : Diisi nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (23) : Diisi NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (24) : Diisi nama jabatan pejabat penanggung jawab penelitian lapangan
- Angka (25) : Diisi nama pejabat penanggung jawab penelitian lapangan
- Angka (26) : Diisi NIP pejabat penanggung jawab penelitian lapangan

7. LEMBAR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN LAPANGAN (G)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA-13230 KOTAK POS 225 JAKARTA-13013
 TELEPON (021) 4890308; FAKSIMILE (021) 4890871; SITUS www.beacukai.go.id
 PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225; SURAT ELEKTRONIK info@customs.go.id

LEMBAR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Nomor :(1).../LTLHPL/.....(2)....
 Tanggal :(3).....

Nama Perusahaan :(4).....
 NPWP :(5).....
 Nomor/tanggal LHPL :(6).....
 Unit Pelaksana penlap :(7).....

Penelitian Data Registrasi Kepabeanaan (Sesuai/Tidak Sesuai)			
1	Data Eksistensi	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
2	Data Penanggung Jawab	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
3	Data keuangan	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
4	Data terkait jenis kegiatan	<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai

Rekomendasi Analisis Database Registrasi Kepabeanaan	
<input type="checkbox"/> Tidak Dilakukan Pemblokiran <input type="checkbox"/> Agar Melakukan Perubahan Data <input type="checkbox"/> Dilakukan Pemblokiran <input type="checkbox"/> Dilakukan Pembukaan Blokir <input type="checkbox"/> Dilakukan Pencabutan <input type="checkbox"/> Persetujuan Pengajuan Kembali <input type="checkbox"/> Penolakan Pengajuan Kembali <input type="checkbox"/> Lainnya,	Tanggal :(8)..... Nama.....(9)..... NIP.....(10).....
Catatan:	
Rekomendasi Kepala Seksi	
.....(11).....	Tanggal..... (12)..... Nama.....(13)..... NIP.....(14).....
Keputusan Kepala Subdirektorat	
.....(15).....	Tanggal..... (16)..... Nama.....(17)..... NIP.....(18).....
Tindak Lanjut: .....(19).....	
Tanggal Perekaman: .....(20).....	

Petunjuk Pengisian

Laporan Tindak Lanjut Hasil Penelitian Lapangan

- Angka (1) : Diisi nomor urut LTLHPL
- Angka (2) : Diisi tahun penerbitan LTLHPL
- Angka (3) : Diisi tanggal penerbitan LTLHPL
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi nomor dan tanggal LHPL
- Angka (7) : Diisi unit yang melaksanakan penelitian lapangan
- Angka (8) : Diisi tanggal rekomendasi analis database registrasi kepabeanan
- Angka (9) : Diisi nama analis database registrasi kepabeanan
- Angka (10) : Diisi NIP analis database registrasi kepabeanan
- Angka (11) : Diisi rekomendasi kepala seksi
- Angka (12) : Diisi tanggal usulan Kepala Seksi
- Angka (13) : Diisi nama Kepala Seksi
- Angka (14) : Diisi NIP Kepala Seksi
- Angka (15) : Diisi keputusan Kepala Subdirektorat
- Angka (16) : Diisi tanggal keputusan Kepala Subdirektorat
- Angka (17) : Diisi nama Kepala Subdirektorat
- Angka (18) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat
- Angka (19) : Diisi tindak lanjut hasil penelitian lapangan
- Angka (20) : Diisi tanggal perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan (LHPL) dan tindak lanjut

S. SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELAKUKAN PERUBAHAN DATA (RK-9)



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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/RK-9/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pemberitahuan untuk Melakukan Perubahan Data

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Berdasarkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Registrasi Kepabeanaan dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor/PMK.04/2019 tanggal.....2019 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini diberitahukan bahwa:

Nama Perusahaan :(5).....
NIB :(7).....
NPWP :(8).....
Alamat :(6).....

Kedapatan:

1.(9).....
2.(9).....
- 3.....dst.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tersebut di atas, perusahaan Saudara harus melakukan perubahan data Registrasi Kepabeanaan sebagai berikut:

1.(10).....
2.(10).....
- 3.....dst.

Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan tersebut wajib dilakukan dalam jangka waktu(11)..... sejak tanggal surat pemberitahuan ini melalui(12)..... Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan perusahaan belum melakukan perubahan data Registrasi Kepabeanaan, maka Akses Kepabeanaan perusahaan Saudara akan dilakukan pemblokiran.

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai,
Direktur(13).....
u.b.
Kepala Subdirektorat.....(14)...

Ttd

.....(15).....

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan

KODE DOKUMEN: RK-9

Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan untuk Melakukan Perubahan Data

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan surat pemberitahuan untuk melakukan perubahan data (RK-9)
- Angka (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan untuk melakukan perubahan data (RK-9)
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat pemberitahuan untuk melakukan perubahan data (RK-9)
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan surat pemberitahuan untuk melakukan perubahan data (RK-9)
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi hasil monitoring dan evaluasi
- Angka (10) : Diisi data Registrasi Kepabebean yang harus diubah
- Angka (11) : Diisi jangka waktu perubahan data Registrasi Kepabebean
- Angka (12) : Diisi nama portal (*website*) untuk melakukan perubahan data sesuai jenis akses kepebebean
- Angka (13) : Diisi nama jabatan Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabebean
- Angka (14) : Diisi nama jabatan Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabebean yang menerbitkan surat pemberitahuan untuk melakukan perubahan data (RK-9)
- Angka (15) : Diisi nama Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas dan fungsi mengenai Registrasi Kepabebean yang menerbitkan surat pemberitahuan untuk melakukan perubahan data (RK-9)
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto