

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-36/BC/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBLOKIRAN AKSES 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 Pemblokiran Akses 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 PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
2. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Pengguna Jasa adalah Pelaku Usaha yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
12. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga *Online Single Submission* setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
13. Akses Kepabeanan adalah akses yang diberikan kepada Pengguna Jasa untuk berhubungan dengan sistem

pelayanan kepabeanan baik yang menggunakan teknologi informasi maupun manual.

14. Pengguna Jasa Kepabeanan adalah Pengguna Jasa yang telah mendapatkan Akses Kepabeanan.
15. Registrasi Kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh Pengguna Jasa ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan Akses Kepabeanan.
16. Pemblokiran Akses Kepabeanan adalah tindakan Pejabat Bea dan Cukai untuk tidak melayani kegiatan kepabeanan dengan menutup akses kepabeanan yang dimiliki Pengguna Jasa Kepabeanan.
17. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
18. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
19. 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

RUANG LINGKUP PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN

Pasal 2

- (1) Pengguna Jasa yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean harus melakukan Registrasi Kepabeanan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan Akses Kepabeanan.
- (2) Jenis Akses Kepabeanan meliputi:
 - a. Importir;
 - b. Eksportir;
 - c. PPJK;
 - d. Pengangkut;
 - e. Pengusaha dalam FTZ;
 - f. PJT;

- g. Pengusaha TPS;
- h. Penyelenggara/Pengusaha TPB; dan/atau
- i. Perusahaan Penerima Fasilitas KITE.

Pasal 3

- (1) Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan.
- (2) Pemblokiran Akses Kepabeanan dapat dilakukan untuk seluruh atau sebagian Akses Kepabeanan.
- (3) Pemblokiran Akses Kepabeanan dapat dilakukan secara otomatis dan/atau secara manual.
- (4) Pemblokiran Akses Kepabeanan berlaku secara nasional.

Pasal 4

- (1) Pemblokiran Akses Kepabeanan dilakukan apabila:
 - a. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak melakukan perubahan data terkait dengan eksistensi dan/atau susunan penanggung jawab;
 - b. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak melakukan perubahan data dalam jangka waktu yang ditentukan berdasarkan hasil penelitian lapangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Registrasi Kepabeanan;
 - c. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak aktif melakukan kegiatan kepabeanan selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
 - d. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memenuhi kewajiban perpajakan dengan tidak menyampaikan:
 - 1. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan selama 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
 - 2. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai selama 3 (tiga) masa pajak terakhir dalam hal Pengguna Jasa Kepabeanan mempunyai status sebagai Pengusaha Kena Pajak;

- e. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, tidak memberitahukan data pemilik barang yang sebenarnya pada dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan/atau impor;
- f. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak melunasi pembayaran pungutan negara dalam rangka impor, ekspor, dan/atau cukai dalam jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan/atau cukai;
- g. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak menyerahkan dokumen pabean atau dokumen pelengkap pabean dalam jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan;
- h. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memenuhi permintaan data terkait pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- i. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak menyelenggarakan pembukuan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan di bidang kepabeanan;
- j. Pengguna Jasa Kepabeanan dinyatakan pailit sesuai dengan putusan pengadilan;
- k. Pengguna Jasa Kepabeanan melakukan pemalsuan data kepabeanan;
- l. Pengguna Jasa Kepabeanan menyalahgunakan Akses Kepabeanan;
- m. Pengguna Jasa Kepabeanan dinyatakan bersalah oleh suatu keputusan hakim yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap karena melakukan pelanggaran pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai;
- n. NIB dilakukan pembekuan;
- o. PPJK tidak memberitahukan perubahan data terkait Ahli Kepabeanan;
- p. PPJK tidak bertanggung jawab terhadap bea masuk yang terutang dalam hal importir tidak ditemukan

- dan/atau bea keluar yang terutang dalam hal eksportir tidak ditemukan;
- q. PPJK tidak memiliki Ahli Kepabeanan; dan/atau
 - r. berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal Akses Kepabeanan diblokir berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d sampai dengan huruf f, dan huruf h sampai dengan huruf n, Pemblokiran Akses Kepabeanan dilakukan atas seluruh Akses Kepabeanan.

BAB III

KEWENANGAN PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN

Pasal 5

Pejabat Bea dan Cukai yang dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan yaitu:

- a. Direktur yang membidangi Teknis Kepabeanan;
- b. Direktur yang membidangi Penindakan dan Penyidikan;
- c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- d. Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai; dan
- e. Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.

Pasal 6

- (1) Kepala Subdirektorat yang membidangi Registrasi Kepabeanan atas nama Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, huruf h, huruf l, huruf n, huruf o, dan huruf q.
- (2) Kepala Subdirektorat yang membidangi Intelijen atas nama Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1)

- huruf d, huruf e, huruf h, huruf k sampai dengan huruf m, huruf p, dan huruf r.
- (3) Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan atas nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h sampai dengan huruf m, dan huruf p.
 - (4) Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi atas nama Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h sampai dengan huruf m, dan huruf p.
 - (5) Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan atas nama Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f sampai dengan huruf h, huruf j sampai dengan huruf m, dan huruf p.
 - (6) Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dapat melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan dalam hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f sampai dengan huruf h, huruf j sampai dengan huruf m, dan huruf p.

Pasal 7

- (1) Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan disampaikan oleh Pejabat Bea dan Cukai kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Dalam hal Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengalami gangguan operasional, pemberitahuan

pemblokiran Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis.

- (3) Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

Pengguna Jasa Kepabeanan yang sedang dalam proses penelitian oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka pemindahan Wajib Pajak yang disebabkan karena pindah alamat, dikecualikan dari ketentuan pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

Pasal 9

Tata cara pemblokiran Akses Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

Pasal 10

- (1) Pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara otomatis dan/atau secara manual.

Pasal 11

Pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilakukan apabila:

- a. Pengguna Jasa Kepabeanan telah melakukan perubahan data terkait dengan eksistensi dan/atau susunan

- penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a;
- b. Pengguna Jasa Kepabeanan telah melakukan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b;
 - c. Pengguna Jasa Kepabeanan telah aktif melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c;
 - d. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan telah memenuhi kewajiban perpajakan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dan/atau Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d;
 - e. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan telah memberitahukan data pemilik barang yang sebenarnya pada dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan/atau impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e;
 - f. Pengguna Jasa Kepabeanan telah melunasi pembayaran pungutan negara dalam rangka impor, ekspor, dan/atau cukai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
 - g. Pengguna Jasa Kepabeanan telah menyerahkan dokumen pabean atau dokumen pelengkap pabean yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;
 - h. Pengguna Jasa Kepabeanan telah memenuhi permintaan data terkait pemeriksaan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h;
 - i. Pengguna Jasa Kepabeanan telah menyelenggarakan pembukuan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan di bidang Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i;
 - j. Pengguna Jasa Kepabeanan telah mendapat rekomendasi dari instansi berwenang untuk melakukan kegiatan

- kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j;
- k. Pengguna Jasa Kepabeanan telah selesai melaksanakan hukuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k, huruf l, dan huruf m;
 - l. NIB Pengguna Jasa Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf n telah aktif;
 - m. PPJK telah melakukan perubahan data terkait Ahli Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf o;
 - n. PPJK telah melunasi bea masuk yang terutang dalam hal importir tidak ditemukan dan/atau bea keluar yang terutang dalam hal eksportir tidak ditemukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf p;
 - o. PPJK telah memiliki Ahli Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf q; dan/atau
 - p. Pengguna Jasa Kepabeanan telah mendapatkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait yang merekomendasikan pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf r.

Pasal 12

- (1) Untuk dapat melakukan pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pengguna Jasa Kepabeanan harus mengajukan permohonan kepada Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen dan/atau data pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- (3) Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan menerbitkan Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

- (4) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dalam hal:
 - a. pembukaan blokir dilakukan berdasarkan rekomendasi dari unit internal atau instansi terkait; atau
 - b. terdapat dokumen dan/atau data pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir akses kepabeanan.
- (5) Dalam hal Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai mengalami gangguan operasional, permohonan pembukaan blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk tertulis.
- (6) Permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan diajukan dengan mengisi data isian sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 13

- (1) Atas permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) atau rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai memberikan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) atau sejak diterimanya rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).
- (3) Dalam hal permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan disetujui, Pejabat Bea dan Cukai

menerbitkan Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3).

- (4) Dalam hal permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan tidak disetujui, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan beserta alasan penolakan (PMB-4).
- (5) Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) dan Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau surat.
- (6) Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tata cara pembukaan blokir Akses Kepabeanan ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB V

PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST)

Pasal 14

- (1) Terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan yang telah diblokir akses kepabeannya, dapat dilakukan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang dapat melakukan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) yaitu Kepala Kantor Pabean tempat :
 - a. pengeluaran barang yang akan diimpor; atau

b. pemuatan barang yang akan diekspor.

Pasal 15

- (1) Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) dilakukan dalam hal:
 - a. barang yang akan diimpor telah dimuat di sarana pengangkut di negara pelabuhan muat yang dibuktikan dengan tanggal dokumen pengangkutan barang (*Bill of Lading* atau *Airway Bill*) yang diterbitkan sebelum tanggal Pemblokiran Akses Kepabeanan; atau
 - b. barang yang akan diekspor nyata-nyata sudah siap diekspor dibuktikan dengan dokumen ekspor berupa dokumen pelayaran atau penerbangan dalam bentuk instruksi pengangkutan yang telah mendapatkan konfirmasi dari agen pelayaran atau penerbangan yang diterbitkan sebelum tanggal Pemblokiran Akses Kepabeanan.
- (2) Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat diberikan terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan yang diblokir dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;

Pasal 16

- (1) Untuk mendapatkan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pengguna Jasa Kepabeanan mengajukan permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan :
 - a. dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1); dan
 - b. dokumen *invoice* dan *packing list*.
- (2) Permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui media elektronik dan/atau surat.

Pasal 17

- (1) Atas permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 pada ayat (1), Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian terhadap permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).
- (2) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Dalam hal permohonan disetujui, Kepala Kantor Pabean:
 - a. melakukan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) terhadap Akses Kepabeanan yang diblokir; dan
 - b. menyampaikan surat persetujuan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau surat.
- (4) Dalam hal permohonan ditolak, Kepala Kantor Pabean menyampaikan surat penolakan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) beserta alasan penolakan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau surat.
- (5) Permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Surat Persetujuan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) (PPST-1) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Surat Penolakan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) (PPST-2) dibuat sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) hanya berlaku pada Kantor Pabean yang menerbitkan persetujuan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).
- (2) Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal persetujuan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).
- (3) Dalam hal kewajiban pabean telah diselesaikan sebelum jangka waktu Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) berakhir, maka Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) dinyatakan telah berakhir atau tidak berlaku.
- (4) Tata cara Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal ditemukan adanya penyalahgunaan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) oleh Pengguna Jasa Kepabeanan, Kepala Kantor Pabean membatalkan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).
- (2) Terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak dapat diberikan lagi Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).

BAB VI

PENATAUSAHAAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan penatausahaan terhadap data-data

pemblokiran, pembukaan blokir, dan/atau Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST).

- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara otomatis dan/atau secara manual.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pemblokiran Akses Kepabeanaan yang telah dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-04/BC/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanaan 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 Kepabeanaan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Pemblokiran yang telah dilakukan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-09/BC/2007 tentang Perubahan Kedua Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanaan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini dan belum mendapatkan keputusan, dinyatakan tetap berlaku dan proses penyelesaiannya

dilakukan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-09/BC/2007 tentang Perubahan Kedua Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan.

- (4) Permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) yang diajukan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-09/BC/2007 tentang Perubahan Kedua Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan dan belum mendapat keputusan, proses penyelesaiannya dilakukan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-09/BC/2007 tentang Perubahan Kedua Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-14/BC/2001 tentang Pemblokiran Perusahaan di Bidang Kepabeanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019.

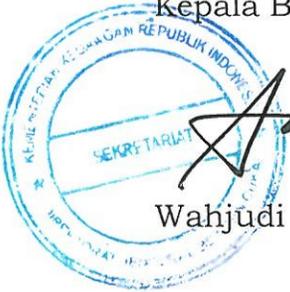
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN
CUKAI NOMOR PER-36/BC/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBLOKIRAN
AKSES KEPABEANAN

A. PEMBERITAHUAN PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN (PMB-1)

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

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

.....

.....

PEMBERITAHUAN PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN

Nomor:(2)...../PMB-1/.....(3)..../20.....(4).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor /PMK.04/2019 tanggal 2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa:

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

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

NIB :.....(7).....

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

Jenis Akses Kepabeanan :.....(9).....

dilakukan pemblokiran akses kepabeanan sebagai....(10).... terhitung sejak tanggal(11).... dengan alasan :(12).....

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

Demikian disampaikan.

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

a.n.(15),
.....(16).....

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

Petunjuk Pengisian
Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan PMB-1
- Angka (2) : Diisi nomor PMB-1
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang menerbitkan PMB-1
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan PMB-1
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi Jenis Akses Kepabeanan yang dimiliki
- Angka (10): Diisi Jenis Akses Kepabeanan yang diblokir
- Angka (11): Diisi tanggal, bulan, tahun pemblokiran Akses Kepabeanan
- Angka (12): Diisi alasan pemblokiran Akses Kepabeanan
- Angka (13): Diisi tempat penerbitan PMB-1
- Angka (14): Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan PMB-1
- Angka (15): Diisi nama jabatan unit eselon II yang menerbitkan PMB-1 (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan, Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala KPU Bea dan Cukai)
- Angka (16): Diisi nama jabatan unit eselon III yang menerbitkan PMB-1
- Angka (17): Diisi nama pejabat yang menerbitkan PMB-1

B. TATA CARA PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN

A. Pemblokiran Akses Kepabeanan pada Direktorat Teknis Kepabeanan

1. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Dalam hal diperlukan Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan dapat melakukan penelitian lapangan.
3. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan memberikan keputusan atas hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Dalam hal hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan memenuhi kriteria Pemblokiran Akses Kepabeanan, Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan menerbitkan Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

B. Pemblokiran Akses Kepabeanan pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan

1. Kepala Subdirektorat Intelijen melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Dalam hal diperlukan Kepala Subdirektorat Intelijen dapat melakukan penelitian lapangan.
3. Kepala Subdirektorat Intelijen memberikan keputusan atas hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Dalam hal hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan memenuhi kriteria Pemblokiran Akses Kepabeanan, Kepala Subdirektorat Intelijen menerbitkan Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

C. Pemblokiran Akses Kepabeanan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

1. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Dalam hal diperlukan Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan dapat melakukan penelitian lapangan.
3. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan memberikan keputusan atas hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Dalam hal hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan memenuhi kriteria Pemblokiran Akses Kepabeanan, Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan menerbitkan Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

D. Pemblokiran Akses Kepabeanan pada Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

1. Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Dalam hal diperlukan Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi dapat melakukan penelitian lapangan.

3. Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi memberikan keputusan atas hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Dalam hal hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan memenuhi kriteria Pemblokiran Akses Kepabeanan, Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi menerbitkan Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

E. Pemblokiran Akses Kepabeanan pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai

1. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Dalam hal diperlukan Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan dapat melakukan penelitian lapangan.
3. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan memberikan keputusan atas hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Dalam hal hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan memenuhi kriteria Pemblokiran Akses Kepabeanan, Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan menerbitkan Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

F. Pemblokiran Akses Kepabeanan oleh Kepala Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai (KPPBC)

1. Kepala Kantor melakukan penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Dalam hal diperlukan Kepala Kantor dapat melakukan penelitian lapangan.
3. Kepala Kantor memberikan keputusan atas hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Dalam hal hasil penelitian data Pengguna Jasa Kepabeanan memenuhi kriteria Pemblokiran Akses Kepabeanan, Kepala Kantor menerbitkan Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

Petunjuk :

Harus menggunakan huruf kapital pada saat pengisian permohonan pembukaan blokir Akses 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.

Unit yang Melakukan Pemblokiran Akses Kepabeanan

Hanya dapat dipilih satu unit, dalam hal terdapat lebih dari satu unit yang melakukan pemblokiran maka dapat mengajukan permohonan kembali.

- Direktorat Teknis Kepabeanan : Diisi dalam hal unit yang melakukan pemblokiran adalah Direktorat Teknis Kepabeanan.
- Direktorat Penindakan dan Penyidikan : Diisi dalam hal unit yang melakukan pemblokiran adalah Direktorat Penindakan dan Penyidikan.
- Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai : Diisi dalam hal unit yang melakukan pemblokiran adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh lebih dari satu Kantor Wilayah DJBC, permohonan pembukaan blokir diajukan kepada masing-masing Kantor Wilayah DJBC).
- Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai : Diisi dalam hal unit yang melakukan pemblokiran adalah Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh lebih dari satu KPU BC, permohonan pembukaan blokir diajukan kepada masing-masing KPU BC).
- Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai : Diisi dalam hal unit yang melakukan pemblokiran adalah Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh lebih dari satu KPPBC permohonan pembukaan blokir diajukan kepada masing-masing KPPBC).

Data Permohonan

- Nama Pemohon : Diisi nama pemohon yang mengajukan permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- Jabatan Pemohon : Diisi nama jabatan pemohon yang mengajukan permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan (Presiden Direktur/Direktur Utama/Direktur/Pimpinan Perusahaan Lain yang tercantum dalam akte perusahaan).

- Upload Dokumen Pendukung Pemenuhan Persyaratan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan : Diupload dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- Pernyataan Elektronik : Diisi persetujuan pemohon atas pernyataan bahwa seluruh informasi dan dokumen yang dilampirkan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. TANDA TERIMA PERMOHONAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN (PMB-2)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

.....

TANDA TERIMA PERMOHONAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor...../...../.....tanggal.....tentang....., kami telah menerima permohonan pembukaan blokir akses kepabeanan dari:

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

Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan tersebut kami terima dengan catatan:

1. PMB-2 ini merupakan bukti bahwa permohonan pembukaan blokir akses kepabeanan yang Saudara ajukan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan akan dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir akses kepabeanan akan diberikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan dan diberitahukan kepada Saudara melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pada laman <http://www.beacukai.go.id>.

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

a.n.(10).....,

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

ttd.

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

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

Petunjuk Pengisian

Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan tanda terima (PMB-2)
- Angka (2) : Diisi nomor urut penerbitan tanda terima (PMB-2)
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang menerbitkan tanda terima (PMB-2)
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan tanda terima (PMB-2)
- 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 (PMB-2)
- Angka (10) : Diisi nama jabatan unit eselon II yang menerbitkan tanda terima (PMB-2) (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan, Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala KPU Bea dan Cukai)
- Angka (11) : Diisi nama jabatan unit eselon III yang menerbitkan tanda terima (PMB-2)
- Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan tanda terima (PMB-2)

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

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

.....
.....

LEMBAR PENELITIAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

Data Pengguna Jasa Kepabeanan

Nama Perusahaan :(2).....
Alamat Perusahaan :(3).....
NIB :(4).....
NPWP :(5).....
Data Pemblokiran :
Akses Kepabeanan

No.	Nomor Surat Pemblokiran	Tanggal Surat	Akses yang diajukan pembukaan blokir	Unit yang melakukan Pemblokiran	Alasan Pemblokiran
1	.....(6).....	....(7)....	.....(8).....	.....(9).....	.....(10).....
dst.	.....dst.	.....dst.	.....dst.	.....dst.	.....dst.

telah melakukan permohonan pembukaan blokir akses kepabeanan berdasarkan

Permohonan dan lampiran dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir akses kepabeanan sebagai berikut:
1.(11).....
2.
3..... dst.

Surat rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi yang merekomendasikan pemblokiran yaitu :
1.(11).....
2.
3..... dst.

Rekomendasi Analisis Database Registrasi Kepabeanaan/Pelaksana Pemeriksa/Kepala Subseksi

<input type="checkbox"/> Setuju Buka Blokir <input type="checkbox"/> Tolak Buka Blokir Uraian :(12).....	Tanggal :(13)..... Nama .....(14)..... NIP .....(15).....
--	---

Rekomendasi Kepala Seksi

<input type="checkbox"/> Setuju Buka Blokir <input type="checkbox"/> Tolak Buka Blokir Uraian :(16).....	Tanggal :(17)..... Nama .....(18)..... NIP .....(19).....
--	---

Keputusan Kepala Subdirektorat/Kepala Bidang/Kepala KPPBC

<input type="checkbox"/> Setuju Buka Blokir <input type="checkbox"/> Tolak Buka Blokir Uraian :(20).....	Tanggal :(21)..... Nama .....(22)..... NIP .....(23).....
--	---

Persetujuan/Penolakan Pembukaan Blokir: ....(24).....	Tanggal :(25).....
---	--------------------------

Petunjuk Pengisian
Lembar Penelitian Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan

- Angka (1) : Diisi kantor yang melakukan pemblokiran Akses Kepabeanan
- Angka (2) : Diisi nama perusahaan
- Angka (3) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (4) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi nomor surat pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1)
- Angka (7) : Diisi tanggal surat pemblokiran Akses Kepabeanan (PMB-1)
- Angka (8) : Diisi jenis Akses Kepabeanan yang diajukan pembukaan blokir
- Angka (9) : Diisi unit yang melakukan pemblokiran Akses Kepabeanan
- Angka (10) : Diisi alasan pemblokiran Akses Kepabeanan
- Angka (11) : Diisi jenis dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir yang dilampirkan dalam hal pembukaan blokir berdasarkan permohonan
Diisi uraian rekomendasi dalam hal pembukaan blokir berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi lain
- Angka (12) : Diisi uraian rekomendasi Analis Database/Pelaksana Pemeriksa/Kepala Subseksi
- Angka (13) : Diisi tanggal penelitian oleh Analis Database / Pelaksana Pemeriksa/Kepala Subseksi
- Angka (14) : Diisi nama Analis Database/ Pelaksana Pemeriksa/Kepala Subseksi yang melakukan penelitian
- Angka (15) : Diisi NIP Analis Database/ Pelaksana Pemeriksa/Kepala Subseksi yang melakukan penelitian
- Angka (16) : Diisi uraian rekomendasi dari Kepala Seksi
- Angka (17) : Diisi tanggal penelitian dari Kepala Seksi
- Angka (18) : Diisi nama Kepala Seksi yang melakukan penelitian
- Angka (19) : Diisi NIP Kepala Seksi yang melakukan penelitian
- Angka (20) : Diisi uraian Keputusan Kepala Subdirektorat/ Kepala Bidang/ Kepala KPPBC atas pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (21) : Diisi tanggal keputusan Kepala Subdirektorat/ Kepala Bidang/ Kepala KPPBC atas pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (22) : Diisi nama Kepala Subdirektorat/ Kepala Bidang/ Kepala KPPBC yang memberikan keputusan pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (23) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat/ Kepala Bidang/ Kepala KPPBC yang memberikan keputusan pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (24) : Diisi nomor respon persetujuan/penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (25) : Diisi tanggal respon persetujuan/penolakan pembukaan blokir

E. SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN (PMB-3)

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

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

.....
.....

PERSETUJUAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN			
Nomor: .....(2)...../PMB-3/.....(3)....20.....(4).....			
Berdasarkan permohonan Saudara dengan Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanaan (PMB-2) Nomor: .....(5)..... tanggal .....(6)..... dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.../PMK.04/2019 tanggal 2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa:			
Nama Perusahaan	:	.....(7).....	
Alamat Perusahaan	:	.....(8).....	
NIB	:	.....(9).....	
NPWP	:	.....(10).....	
Jenis Akses Kepabeanaan	:	.....(11).....	
dengan rincian pemblokiran sebagai berikut:			
No.	Nomor Surat Pemblokiran	Tanggal Surat	Alasan Pemblokiran
1	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
...dst	.....dst	.....dst	.....dst
diberikan persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanaan sebagai .....(15)..... sejak tanggal .....(16).....			
.....(17).....(18).....			
a.n. ....(19) ....., .....(20).....			
.....(21).....			

Petunjuk Pengisian
Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan PMB-3
- Angka (2) : Diisi nomor PMB-3
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang menerbitkan PMB-3
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan PMB-3
- Angka (5) : Diisi nomor tanda terima permohonan pembukaan blokir akses kepabeanan
- Angka (6) : Diisi tanggal tanda terima permohonan pembukaan blokir akses kepabeanan
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (10) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (11) : Diisi jenis akses kepabeanan yang dimiliki
- Angka (12) : Diisi nomor PMB-1
- Angka (13) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan PMB-1
- Angka (14) : Diisi alasan pemblokiran
- Angka (15) : Diisi jenis akses kepabeanan yang diajukan untuk dibuka blokirnya
- Angka (16) : Diisi tanggal, bulan, tahun pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (17) : Diisi tempat penerbitan PMB-3
- Angka (18) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan PMB-3
- Angka (19) : Diisi nama jabatan unit eselon II yang menerbitkan PMB-3 (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan, Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala KPU Bea dan Cukai)
- Angka (20) : Diisi nama jabatan unit eselon III yang menerbitkan PMB-3
- Angka (21) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan PMB-3

F. SURAT PENOLAKAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN (PMB-4)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

.....
.....

PENOLAKAN PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN			
Nomor: .....(2)...../PMB-4/.....(3).../20.....(4).....			
Berdasarkan permohonan Saudara dengan Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) Nomor: .....(5)..... tanggal .....(6)..... dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.../PMK.04/2019 tanggal 2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa:			
Nama Perusahaan	:	.....(7).....	
Alamat Perusahaan	:	.....(8).....	
NIB	:	.....(9).....	
NPWP	:	.....(10).....	
Jenis Akses Kepabeanan	:	.....(11).....	
dengan rincian pemblokiran sebagai berikut:			
No.	Nomor Surat Pemblokiran	Tanggal Surat	Alasan Pemblokiran
1	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
...dst	.....dst	.....dst	.....dst
tidak dapat dilakukan pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagai .....(15)..... dengan alasan:			
1. ....(16).....			
2. ....(16).....			
3..... dst.....			
.....(17).....,.....(18).....			
a.n. ....(19).....,			
.....(20).....			
.....(21).....			

**Petunjuk Pengisian
Penolakan Surat Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan PMB-4
- Angka (2) : Diisi nomor PMB-4
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang menerbitkan PMB-4
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan PMB-4
- Angka (5) : Diisi nomor tanda terima permohonan pembukaan blokir akses kepabeanan
- Angka (6) : Diisi tanggal tanda terimapermohonan pembukaan blokir akses kepabeanan
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (10) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (11) : Diisi jenis akses kepabeanan yang dimiliki
- Angka (12) : Diisi nomor PMB-1
- Angka (13) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan PMB-1
- Angka (14) : Diisi alasan pemblokiran
- Angka (15) : Diisi jenis Akses Kepabeanan yang diajukan untuk dibuka blokir
- Angka (16) : Diisi alasan penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan
- Angka (17) : Diisi tempat penerbitan PMB-4
- Angka (18) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan PMB-4
- Angka (19) : Diisi nama jabatan unit eselon II yang menerbitkan PMB-4 (dalam hal pemblokiran dilakukan oleh Direktur Teknis Kepabeanan, Direktur Penindakan dan Penyidikan, Kepala Kantor Wilayah DJBC, Kepala KPU Bea dan Cukai)
- Angka (20) : Diisi nama jabatan unit eselon III yang menerbitkan PMB-4
- Angka (21) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan PMB-4

G. TATA CARA PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN

Pengguna Jasa Kepabeanan

1. *Login* ke Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui laman (*website*) <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah diterima.
2. Mengajukan permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dengan mengisi data isian dan melampirkan dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir pada menu permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
3. Mengirimkan data isian dan dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir.
4. Menerima Tanda Terima Permohonan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-2) melalui Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
5. Menerima Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui.
6. Menerima Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4) dalam hal permohonan pembukaan blokir tidak disetujui.

Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

1. Melakukan validasi NIB dan KSWP Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Melakukan validasi atas kelengkapan data isian dan dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir.
3. Menerima data isian dan dokumen pendukung pemenuhan persyaratan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari Pengguna Jasa Kepabeanan.
4. Menerbitkan dan mengirimkan Surat Persetujuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-3) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui.
5. Menerbitkan dan mengirimkan Surat Penolakan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (PMB-4) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan dalam hal permohonan pembukaan blokir tidak disetujui.

1. Pada Direktorat Teknis Kepabeanan

a. Analisis Database Registrasi Kepabeanan

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dan/atau rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait dari Kepala Seksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dan/atau rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait.

- 3) Mengisi lembar penelitian pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

b. Kepala Seksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dan/atau rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait dari Kepala Subdirektorat.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Analisis Database Registrasi Kepabeanan.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Subdirektorat.

c. Kepala Subdirektorat/ Pejabat Bea dan Cukai setingkat Eselon III yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang Registrasi Kepabeanan

- 1) Menerima:
 - a) permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan; dan/atau
 - b) rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

2. Pada Direktorat Penindakan dan Penyidikan

a. Pelaksana Pemeriksa

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dan/atau rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait dari Kepala Seksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dan/atau rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait.
- 3) Mengisi lembar penelitian permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

b. Kepala Seksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dan/atau rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait dari Kepala Subdirektorat.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Pelaksana Pemeriksa.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Subdirektorat.

c. Kepala Subdirektorat Intelijen

- 1) Menerima:
 - a) permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan; dan/atau
 - b) rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal/instansi terkait.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

3. Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

a. Pelaksana Pemeriksa

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Seksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 3) Mengisi lembar penelitian permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

b. Kepala Seksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Pelaksana Pemeriksa.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.

c. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

4. Pada Kantor Wilayah Khusus Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

a. Pelaksana Pemeriksa

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Seksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 3) Mengisi lembar penelitian permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

b. Kepala Seksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Pelaksana Pemeriksa.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi.

c. Kepala Bidang Penindakan dan Sarana Operasi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari Pengguna Jasa Kepabeanan.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

5. Pada Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai

a. Pelaksana Pemeriksa

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Seksi.

- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 3) Mengisi lembar penelitian permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

b. Kepala Seksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Pelaksana Pemeriksa.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.

c. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

6. Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

a. Kepala Subseksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Seksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 3) Mengisi lembar penelitian permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.
- 4) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

b. Kepala Seksi

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Kantor.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Subseksi.
- 3) Menyampaikan rekomendasi hasil penelitian kepada Kepala Kantor.

c. Kepala Kantor

- 1) Menerima permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan.
- 2) Menelaah rekomendasi hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan.

H. PERMOHONAN PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST)

KOP PERUSAHAAN

Yth. Kepala.....(1).....
(2).....

PERMOHONAN PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST)					
Nomor Surat Perusahaan:	Nama Perusahaan :(5).....				
.....(3).....	Alamat Perusahaan :(6).....				
	Jenis Akses :(7)..... Kepabeanaan				
Tanggal Surat:	NIB :(8).....				
.....(4).....	NPWP :(9).....				
dengan ini mengajukan permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) dengan dilampiri dokumen persyaratan atas uraian kegiatan sebagai berikut:					
No.	Jenis Kegiatan	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Uraian Jenis Barang	Waktu Rencana Kedatangan/ Keberangkatan
1	.....(10).....	.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
2	.....	.....	.....	.....	.....
....dst	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst	.....dst
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; margin: 0 auto;">CAP PERUSAHAAN</div> .....(15)..... TTD (16).....					

Petunjuk Pengisian

Surat Permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST)

- Angka (1) : Diisi nama Kantor Bea dan Cukai tempat pengeluaran atau pemuatan barang
- Angka (2) : Diisi alamat Kantor Bea dan Cukai tempat pengeluaran atau pemuatan barang
- Angka (3) : Diisi nomor surat permohonan PPST
- Angka (4) : Diisi tanggal surat permohonan PPST
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi jenis Akses Kepabeanan
- Angka (8) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10) : Diisi jenis kegiatan importasi/eksportasi
- Angka (11) : Diisi nomor dokumen kegiatan importasi/eksportasi
- Angka (12) : Diisi tanggal dokumen kegiatan importasi/eksportasi
- Angka (13) : Diisi uraian jenis barang
- Angka (14) : Diisi tanggal rencana kedatangan/keberangkatan sarana pengangkut
- Angka (15) : Diisi jabatan pimpinan perusahaan yang menandatangani surat permohonan
- Angka (16) : Diisi nama pimpinan perusahaan yang menandatangani surat permohonan

I. SURAT PERSETUJUAN PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST) (PPST-1)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

.....
.....

PERSETUJUAN PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST)					
Nomor: .....(2)...../PPST-1/.....(3)...../20.....(4).....					
Berdasarkan surat Saudara Nomor: .....(5)..... tanggal .....(6)..... Perihal Permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) , dengan ini disampaikan bahwa:					
Nama Perusahaan	:	.....(7).....		
Alamat Perusahaan	:	.....(8).....		
NIB	:	.....(9).....		
NPWP	:	.....(10).....		
Jenis Akses Kepabeanaan	:	.....(11).....		
dengan rincian pemblokiran sebagai berikut:					
No.	Nomor Surat Pemblokiran	Tanggal Surat	Alasan Pemblokiran		
1	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
...dst	.....dst	.....dst	.....dst
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.../PMK.04/2019 tanggal ... 2019 tentang Registrasi Kepabeanaan, memberikan persetujuan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) untuk menyelesaikan kegiatan kepabeanaan sebagai berikut:					
No.	Jenis Kegiatan	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Uraian jenis barang	Waktu Rencana Kedatangan/ Keberangkatan
1(15).....(16).....(17).....(18).....(19).....
...dstdstdstdstdstdst
Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST) ini berlaku dalam jangka waktu .....(20)..... hari sejak tanggal diterbitkan.					
.....(21).....(22).....					
.....(23).....					
.....(24).....					

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
2. Direktur Teknis Kepabeanaan
3. Direktur Penindakan dan Penyidikan
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai(25).....
5. Kepala(26).....

**Petunjuk Pengisian
Surat Persetujuan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas
(PPST)**

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan PPST-1
- Angka (2) : Diisi nomor surat PPST-1
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang menerbitkan PPST-1
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan surat PPST-1
- Angka (5) : Diisi nomor surat permohonan PPST
- Angka (6) : Diisi tanggal surat permohonan PPST
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan
- Angka (8) : Diisi Alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (10) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (11) : Diisi jenis akses kepabeanan
- Angka (12) : Diisi nomor PMB-1
- Angka (13) : Diisi tanggal PMB-1
- Angka (14) : Diisi alasan pemblokiran
- Angka (15) : Diisi jenis kegiatan importasi/eksportasi
- Angka (16) : Diisi nomor dokumen kegiatan
- Angka (17) : Diisi tanggal dokumen kegiatan
- Angka (18) : Diisi uraian jenis barang
- Angka (19) : Diisi tanggal rencana kedatangan sarana pengangkut
- Angka (20) : Diisi jangka waktu PPST -1
- Angka (21) : Diisi tempat penerbitan PPST-1
- Angka (22) : Diisi tanggal penerbitan PPST-1
- Angka (23) : Diisi jabatan pejabat yang menerbitkan PPST-1
- Angka (24) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan PPST-1
- Angka (25) : Diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai tempat pengeluaran atau pemuatan barang
- Angka (26) : Diisi nama unit yang melakukan pemblokiran Akses Kepabeanan

J. SURAT PENOLAKAN PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST) (PPST-2)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

PENOLAKAN PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST)			
Nomor: .....(2)...../PPST-2/.....(3)../20.....(4).....			
Berdasarkan surat Saudara Nomor: .....(5)..... tanggal .....(6)..... Perihal Permohonan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.../PMK.04/2019 tanggal ... 2019 tentang Penyederhanaan Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa:			
Nama Perusahaan	:	.....(7).....	
Alamat Perusahaan	:	.....(8).....	
NIB	:	.....(9).....	
NPWP	:	.....(10).....	
Jenis Akses Kepabeanan	:	.....(11).....	
dengan rincian pemblokiran sebagai berikut:			
No.	Nomor Surat Pemblokiran	Tanggal Surat	Alasan Pemblokiran
1	.....(12).....	.....(13).....	.....(14).....
...dst	.....dst	.....dst	.....dst
tidak dapat diberikan persetujuan PPST untuk jeniskegiatan .....(15)..... dengan alasan:			
1. ....(16).....			
2. ....(16).....			
3. ....dst.....			
.....(17).....(18).....			
.....(19).....			
.....(20).....			

Petunjuk Pengisian
Penolakan Pembukaan Pemblokiran Sementara Terbatas (PPST)

- Angka (1) : Diisi nama kantor yang menerbitkan PPST-2
- Angka (2) : Diisi nomor PPST-2
- Angka (3) : Diisi kode kantor yang menerbitkan PPST-2
- Angka (4) : Diisi tahun penerbitan PPST-2
- Angka (5) : Diisi nomor surat permohonan PPST
- Angka (6) : Diisi tanggal surat permohonan PPST
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi NIB perusahaan
- Angka (10) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (11) : Diisi jenis akses kepebeanaan yang dimiliki
- Angka (12) : Diisi nomor PMB-1
- Angka (13) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan PMB-1
- Angka (14) : Diisi alasan pemblokiran
- Angka (15) : Diisi jenis kegiatan importasi/eksportasi
- Angka (16) : Diisi alasan penolakan PPST
- Angka (17) : Diisi tempat penerbitan PPST-2
- Angka (18) : Diisi tanggal penerbitan PPST-2
- Angka (19) : Diisi nama jabatan pejabat yang menerbitkan PPST-2
- Angka (20) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan PPST-2

K. TATA CARA PEMBUKAAN PEMBLOKIRAN SEMENTARA TERBATAS (PPST)

1. PPST Diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai

a. Pengguna Jasa Kepabeanan

- 1) Mengajukan permohonan PPST kepada Kepala Kantor tempat pengeluaran atau pemuatan barang dengan melampirkan dokumen persyaratan PPST.
- 2) Menerima Surat Persetujuan PPST (PPST-1), dalam hal permohonan PPST disetujui.
- 3) Menerima Surat Penolakan PPST (PPST-2), dalam hal permohonan PPST tidak disetujui.

b. Pelaksana Pemeriksa

- 1) Menerima surat permohonan PPST yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Seksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan PPST.
- 3) Menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

c. Kepala Seksi

- 1) Menerima surat permohonan PPST yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Bidang.
- 2) Menelaah hasil penelitian dari Pelaksana Pemeriksa.
- 3) Menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Bidang.

d. Kepala Bidang

- 1) Menerima surat permohonan PPST yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Kantor.
- 2) Menelaah hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor.

e. Kepala Kantor

- 1) Menerima surat permohonan PPST dari Pengguna Jasa Kepabeanan.
- 2) Menelaah hasil penelitian dari Kepala Bidang.
- 3) Menerbitkan Surat Persetujuan PPST (PPST-1), dalam hal permohonan PPST disetujui.
- 4) Menerbitkan Surat Penolakan PPST (PPST-2), dalam hal permohonan PPST tidak disetujui.

2. PPST Diajukan kepada Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

a. Pengguna Jasa Kepabeanan

- 1) Mengajukan permohonan PPST kepada Kepala Kantor tempat pengeluaran atau pemuatan barang dengan melampirkan dokumen persyaratan PPST.
- 2) Menerima Surat Persetujuan PPST (PPST-1), dalam hal permohonan PPST disetujui.
- 3) Menerima Surat Penolakan PPST (PPST-2), dalam hal permohonan PPST tidak disetujui.

b. Pelaksana Pemeriksa

- 1) Menerima surat permohonan PPST yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Subseksi.
- 2) Melakukan penelitian terhadap permohonan PPST.
- 3) Menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Subseksi.

c. Kepala Subseksi

- 1) Menerima surat permohonan PPST yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari kepala Seksi.
- 2) Menelaah hasil penelitian dari Pelaksana Pemeriksa.
- 3) Menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Seksi.

d. Kepala Seksi

- 1) Menerima surat permohonan PPST yang diajukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan dari Kepala Kantor.
- 2) Menelaah hasil penelitian dari Kepala Subseksi.
- 3) Menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Kantor.

e. Kepala Kantor

- 1) Menerima surat permohonan PPST dari Pengguna Jasa Kepabeanan.
- 2) Menelaah hasil penelitian dari Kepala Seksi.
- 3) Menerbitkan Surat Persetujuan PPST (PPST-1), dalam hal permohonan PPST disetujui.
- 4) Menerbitkan Surat Penolakan PPST (PPST-2), dalam hal permohonan PPST tidak disetujui.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum

Wahjudi Adrijanto

