

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI

NOMOR PER-2/BC/2021

TENTANG

TATA LAKSANA PEMASUKAN, PERPINDAHAN, DAN PENGELUARAN BARANG  
KE DAN DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 78 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Tata Laksana Pemasukan, Perpindahan, dan Pengeluaran Barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1685);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disingkat KEK adalah kawasan dengan batas tertentu dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.

2. Badan Usaha adalah perusahaan berbadan hukum yang berupa Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, swasta, dan usaha patungan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha KEK.
3. Pelaku Usaha adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum, tidak berbadan hukum, atau usaha orang perseorangan yang melakukan kegiatan usaha di KEK.
4. Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disingkat PPKEK adalah pemberitahuan pabean untuk kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK.
5. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
6. Tempat Penimbunan Berikat adalah bangunan, tempat, atau kawasan yang memenuhi persyaratan tertentu yang digunakan untuk menimbun barang dengan tujuan tertentu dengan mendapatkan penangguhan bea masuk.
7. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari daerah pabean sehingga bebas dari pengenaan bea masuk, pajak pertambahan nilai, dan pajak penjualan atas barang mewah.
8. Tempat lain dalam Daerah Pabean yang selanjutnya disingkat TLDDP adalah Daerah Pabean selain Kawasan Bebas dan Tempat Penimbunan Berikat.
9. Administrator KEK adalah bagian dari Dewan Kawasan yang dibentuk untuk setiap KEK guna membantu Dewan Kawasan dalam penyelenggaraan KEK.
10. Sistem Indonesia National Single Window yang selanjutnya disebut Sistem INSW adalah Sistem Elektronik yang mengintegrasikan sistem dan/atau informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen

kepabeanan, dokumen kekarantinaaan, dokumen perizinan, dokumen kepelabuhanan/ kebandarudaraan, dan dokumen lain, yang terkait dengan ekspor dan/atau impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis.

11. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh kantor pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.
12. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading (B/L)*/*Airway Bill (AWB)*, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
13. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah merupakan Instansi Vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
14. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang selanjutnya disebut Kantor Pelayanan Utama merupakan Instansi Vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
15. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan.
16. Kepala Bidang Kepabeanan dan Cukai yang selanjutnya disebut Kepala Bidang adalah Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pemberian perijinan, fasilitas, serta pelaksanaan penelitian atas keberatan terhadap penetapan di bidang kepabeanan dan cukai.
17. Pejabat adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu.

18. Surat Penetapan Pejabat adalah:
- a. Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP), Surat Penetapan Pabean (SPP), dan/atau Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai penetapan tarif, nilai pabean, dan sanksi administrasi;
  - b. Surat Penetapan Perhitungan Bea Keluar (SPPBK) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai ekspor; dan/atau
  - c. Surat Tagihan di Bidang Cukai (STCK-1) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penagihan di bidang Cukai.

## BAB II

### PENETAPAN KAWASAN PABEAN

#### Pasal 2

- (1) Lokasi yang ditetapkan sebagai KEK harus memiliki batas yang jelas sesuai tahapannya, yang dapat berupa batas alam atau batas buatan.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan, sebagian atau seluruh KEK dapat ditetapkan sebagai Kawasan Pabean.
- (3) Lokasi yang ditetapkan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. terdapat kegiatan lalu lintas barang ekspor dan/atau barang impor; dan
  - b. kawasan memiliki batas-batas yang jelas dan terdapat pintu masuk dan/atau pintu keluar yang ditentukan untuk kegiatan lalu lintas barang.
- (4) Kriteria lalu lintas barang ekspor dan/atau barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam hal terdapat kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk.

Pasal 3

- (1) Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri.
- (2) Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan usulan dari:
  - a. Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK setelah mendapat rekomendasi dari Administrator KEK berdasarkan permohonan dari Badan Usaha, dalam hal ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri; atau
  - b. Kepala Bidang setelah mendapat rekomendasi dari Administrator KEK berdasarkan permohonan dari Badan Usaha, dalam hal ditetapkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Utama atas nama Menteri.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat data mengenai:
  - a. identitas Badan Usaha yang mengelola KEK;
  - b. penetapan Badan Usaha sebagai pengelola KEK;
  - c. penetapan pembentukan KEK;
  - d. lokasi KEK;
  - e. gambar denah lokasi dengan batas-batas dan pintu keluar/masuk kawasan yang dimintakan penetapan sebagai Kawasan Pabean; dan
  - f. keterangan bahwa pada lokasi yang direkomendasikan sebagai Kawasan Pabean terdapat kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk.

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang melakukan penelitian terhadap rekomendasi penetapan sebagai Kawasan Pabean dari Administrator KEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi:

- a. penelitian kesesuaian berkas termasuk mencocokkan kesesuaian data antara *hardcopy* dan *softcopy*; dan
  - b. menugaskan Pejabat untuk melakukan pemeriksaan lokasi atas KEK yang diajukan penetapan sebagai Kawasan Pabean.
- (2) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian data dan/atau dokumen tidak lengkap, Kepala Kantor Pabean atau Kepala Bidang memberitahukan secara tertulis kepada Administrator KEK untuk melakukan perbaikan data dan/atau melengkapi dokumen.
- (3) Pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. kebenaran lokasi kawasan;
  - b. kesesuaian gambar denah lokasi dan tata letak;
  - c. kesesuaian batas-batas kawasan serta pintu masuk dan keluar;
  - d. ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan tugas kepabeanan; dan
  - e. kondisi kawasan secara umum.
- (4) Hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan lokasi sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Berdasarkan hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Kantor Pabean meneruskan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah disertai usulan mengenai:
- a. kelayakan kawasan yang akan ditetapkan sebagai Kawasan Pabean; dan
  - b. pertimbangan kesiapan Kantor Pabean terkait dengan pelayanan dan pengawasan kepabeanan.
- (6) Berdasarkan hasil pemeriksaan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang menyampaikan hasil penelitian dengan dilampiri berkas rekomendasi dan

berita acara pemeriksaan fisik kepada Kepala Kantor Pelayanan Utama disertai usulan mengenai:

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

keputusan mengenai penetapan sebagai Kawasan Pabean sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

- (12) Dalam hal usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditolak, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama menyampaikan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 5

- (1) Badan Usaha yang mengelola KEK ditetapkan sebagai pengelola Kawasan Pabean.
- (2) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK harus melalui pintu yang telah ditetapkan.
- (3) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyediakan sarana dan prasarana untuk terselenggaranya kegiatan pelayanan dan pengawasan kepabeanan.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
  - a. ruangan dan/atau area yang dipergunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan administrasi; dan
  - b. kamera *Closed Circuit Television* (CCTV) yang dapat diakses oleh Pejabat.

#### Pasal 6

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas ke dan dari KEK dapat dilakukan melalui transmisi atau pipa.
- (2) Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyediakan alat ukur yang terpasang pada transmisi atau saluran pipa.

- (3) Alat ukur yang terpasang pada transmisi atau saluran pipa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditera secara periodik oleh instansi pemerintah yang membidangi metrologi.
- (4) Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha harus melakukan pencatatan dan pendokumentasian alat ukur yang terpasang pada transmisi atau saluran pipa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pemasukan dan pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas ke dan dari KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai impor atau ekspor tenaga listrik, barang cair, atau gas melalui transmisi atau saluran pipa.

### BAB III

#### PEMBERITAHUAN PABEAN

##### Pasal 7

- (1) Pemasukan barang ke Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK yang berasal dari:
  - a. luar Daerah Pabean;
  - b. KEK lain, atau
  - c. TLDDP,dilakukan dengan menggunakan PPKEK.
- (2) Pengeluaran barang dari Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK ke:
  - a. luar Daerah Pabean;
  - b. KEK lain,
  - c. Tempat Penimbunan Berikat;
  - d. Kawasan Bebas; atau
  - e. TLDDP,dilakukan dengan menggunakan PPKEK.
- (3) PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan ke Kantor Pabean menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem INSW.

- (4) Bentuk, isi, dan petunjuk pengisian PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Tata cara penyampaian PPKEK pemasukan barang ke KEK menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem INSW sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Tata cara penyampaian PPKEK pengeluaran barang dari KEK menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem INSW sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 8

- (1) PPKEK untuk pemasukan barang ke KEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), disampaikan oleh:
  - a. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha kepada Kantor Pabean yang mengawasi KEK dalam hal berasal dari luar Daerah Pabean;
  - b. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha pada KEK lain kepada Kantor Pabean yang mengawasi KEK lain dalam hal berasal dari KEK lain; atau
  - c. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha kepada Kantor Pabean yang mengawasi KEK dalam hal berasal dari TLDDP.
- (2) PPKEK untuk pengeluaran barang dari KEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha kepada Kantor Pabean yang mengawasi KEK.
- (3) Terhadap pemasukan barang ke Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK yang berasal dari:

- a. Tempat Penimbunan Berikat, dilakukan dengan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lain; atau
- b. Kawasan Bebas, dilakukan dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas ke Tempat Penimbunan Berikat, Kawasan Bebas Lainnya, dan Kawasan Ekonomi Khusus.

#### Pasal 9

- (1) Pemasukan barang asal luar Daerah Pabean yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI dalam rangka pembangunan dan pengembangan berdasarkan keputusan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI yang diterbitkan oleh Administrator KEK dapat dilakukan oleh:
  - a. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; dan/atau
  - b. vendor dalam hal tercantum dalam keputusan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI yang diterbitkan oleh Administrator KEK, dengan menggunakan PPKEK.
- (2) Untuk dapat menyampaikan PPKEK, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), vendor harus mengajukan permohonan kepada Administrator KEK.
- (3) Vendor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
  - a. memiliki nomor induk berusaha;
  - b. memiliki kontrak kerjasama dengan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang isi kontrak kerjasamanya paling sedikit memuat:
    - 1) identitas Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan vendor;
    - 2) penunjukan dari Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha kepada vendor;

- 3) hak dan kewajiban Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan vendor terkait pemenuhan ketentuan kepabeanan; dan
  - 4) jangka waktu kontrak kerjasama;
- c. mendapatkan kuasa dari Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; dan
  - d. memiliki sistem informasi berbasis komputer untuk pengelolaan dan *monitoring* pengiriman barang yang dapat diakses untuk kepentingan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Administrator KEK memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap.
  - (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Administrator KEK menerbitkan surat persetujuan sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku paling lama:
    - a. 1 (satu) tahun, dalam hal jangka waktu kontrak lebih dari 1 (satu) tahun; atau
    - b. sesuai dengan jangka waktu kontrak kerjasama, dalam hal jangka waktu kontrak kurang dari 1 (satu) tahun.
  - (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Administrator KEK menerbitkan surat penolakan dengan menyebutkan alasan penolakan.

#### Pasal 10

- (1) Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha wajib memiliki nomor pokok pengusaha barang kena cukai (NPPBKC) dalam hal jenis barang yang ditimbun berupa Barang Kena Cukai.

- (2) Dalam hal barang yang dimasukkan dan/atau dikeluarkan ke dan dari KEK berupa barang kena cukai, pemberitahuan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga sebagai pemberitahuan mutasi barang kena cukai dan dinyatakan sebagai dokumen cukai, kecuali pemasukan dan/atau pengeluaran dari dan ke TLDDP.
- (3) Terhadap pemasukan bahan baku usaha untuk industri jasa yang bersifat habis pakai ke Pelaku Usaha Jasa di KEK berupa barang kena cukai harus dilunasi cukainya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai pada saat pemasukannya.
- (4) Terhadap barang kena cukai yang pelunasannya dilakukan dengan pelekatan pita cukai, dilaksanakan dengan melekatkan pita cukai yang seharusnya dan dilekatkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai sebelum:
  - a. diterbitkan notifikasi penyelesaian dokumen dalam hal pemasukan barang kena cukai ke KEK; atau
  - b. dikeluarkan dari KEK dalam hal pengeluaran barang kena cukai dari KEK.

#### Pasal 11

- (1) Terhadap PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pemeriksaan pabean dengan menjamin kelancaran arus barang.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penelitian dokumen; dan/atau
  - b. pemeriksaan fisik,yang dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (3) Dalam hal pemasukan barang dari TLDDP ke KEK, pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dilakukan terhadap kesesuaian PPKEK dengan fisik barang.

- (4) Pengawasan pemberian fasilitas perpajakan terhadap pemasukan barang dari TLDDP ke KEK dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (5) Manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. profil atas Operator Ekonomi;
  - b. profil komoditi;
  - c. metode acak;
  - d. barang yang terkena bea keluar dalam hal pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean
  - e. barang merupakan barang yang diimpor kembali atau dimasukkan kembali ke KEK;
  - f. barang merupakan barang yang akan diimpor atau dimasukkan kembali ke KEK; dan/atau
  - g. informasi intelijen, baik yang berasal dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Pajak, atau instansi lain yang berwenang.

#### BAB IV

#### PEMASUKAN BARANG KE KEK

##### Bagian Kesatu

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

##### Pasal 12

- (1) Terhadap PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan penelitian data oleh Sistem INSW dan/atau SKP.
- (2) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi penolakan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran setelah PPKEK:
  - a. memenuhi persyaratan ketentuan larangan dan pembatasan dalam hal terdapat kewajiban

- pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan; dan/atau
- b. telah dilakukan pembayaran bea masuk, pelunasan cukai dan pembayaran PDRI, dan/atau telah diserahkan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pemenuhan pembayaran bea masuk, pelunasan cukai dan pembayaran PDRI, dan/atau penyerahan jaminan.
- (4) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

### Pasal 13

- (1) Pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara di Kantor Pabean Pembongkaran untuk dimasukkan ke KEK dilakukan setelah:
  - a. diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4); dan
  - b. pos BC 1.1 telah ditutup oleh Pejabat yang mengelola manifes atau oleh SKP manifes di Kantor Pembongkaran berdasarkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Terhadap pengeluaran barang impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pelekatan tanda pengaman yang telah mendapatkan nomor tanda pengaman dari SKP oleh Pejabat di Kantor Pembongkaran.
- (3) Tata cara penutupan pos BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyerahan pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut, manifes kedatangan sarana pengangkut, dan manifes keberangkatan sarana pengangkut.

- (4) Tata cara pelekatan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelekatan tanda pengaman.

#### Pasal 14

- (1) Pada saat pemasukan barang ke KEK dari luar Daerah Pabean melalui pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dilakukan:
  - a. pemeriksaan tanda pengaman; dan/atau
  - b. pelepasan tanda pengaman,oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pemeriksaan dan/atau pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf b, dapat dilakukan oleh Administrator KEK dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melaksanakan pelayanan mandiri.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didapatkan sesuai, SKP menerbitkan:
  - a. notifikasi selesai pemasukan ke KEK dalam hal tidak dilaksanakan pemeriksaan fisik; atau
  - b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dalam hal akan dilaksanakan pemeriksaan fisik.
- (4) Terhadap PPKEK yang akan dilaksanakan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, pelepasan tanda pengaman dilakukan sebelum pelaksanaan pemeriksaan fisik di lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian, diteruskan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.

#### Pasal 15

- (1) Terhadap pemasukan barang ke KEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, dilakukan penimbunan barang di lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (2) Dalam hal atas pemasukan barang ke KEK akan dilakukan pemeriksaan fisik, penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah selesai pemeriksaan fisik.
- (3) Terhadap barang yang ditimbun di lokasi Pelaku Usaha Logistik wajib dilakukan pembongkaran (*stripping*) dari peti kemas, kecuali:
  - a. barang cair, gas, atau sejenisnya; dan/atau
  - b. barang lain berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan profil risiko perusahaan.

#### Pasal 16

- (1) Atas penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha memberitahukan jumlah dan jenis barang yang ditimbun pada Sistem INSW.
- (2) Dalam hal jumlah dan jenis barang yang dilakukan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) sesuai, SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- (3) Dalam hal jumlah dan/atau jenis barang yang dilakukan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dapat menyampaikan permohonan penyesuaian dengan dilampiri bukti pendukung.
- (4) Permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal notifikasi selesai pemasukan ke KEK.

Pasal 17

- (1) Terhadap permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), dilakukan penelitian oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pejabat yang mengawasi KEK menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui SKP kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- (3) Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

Pasal 18

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
  - a. terhadap selisih lebih, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penyesuaian kelebihan jumlah barang pada PPKEK;
  - b. terhadap selisih kurang, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
  - c. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan Pejabat.
- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI atau dengan membayar bea masuk dan PDRI:
  - a. terhadap selisih lebih atau kurang, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk,

- cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
- b. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan Pejabat.
- (3) Dalam hal selisih kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf a dilakukan terhadap barang curah, dapat diberikan perlakuan kepabeanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perlakuan kepabeanan atas selisih berat dan/atau volume barang impor dalam bentuk curah dan barang ekspor yang dikenakan bea keluar dalam bentuk curah.
- (4) Terhadap PPKEK yang telah disetujui oleh Pejabat pemeriksa dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah:
- a. dilakukan penyesuaian atas selisih lebih barang pada PPKEK;
- b. dilakukan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI atas selisih kurang atau lebih barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; dan/atau
- c. telah dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan Pejabat.
- (5) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak dapat membuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya, maka atas barang yang diajukan permohonan penyesuaian dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (6) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) terdapat tindak pidana, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

Pasal 19

- (1) Terhadap pemasukan barang yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, dilaksanakan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat pemeriksa fisik di gudang atau lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
- (4) Dalam hal Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak memenuhi jangka waktu pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat pemeriksa fisik atas risiko dan biaya yang ditanggung oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (5) Atas pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik membuat laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikannya melalui SKP.
- (6) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemeriksaan fisik.

Pasal 20

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) kedapatan jumlah dan jenis barang sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen berdasarkan laporan hasil pemeriksaan menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- (2) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) kedapatan jumlah dan jenis barang tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik:
  - a. membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP; dan
  - b. menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang.

Pasal 21

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan kepada unit pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.
- (2) Dalam hal hasil penelitian unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, maka atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI yang dilakukan pemeriksaan fisik dapat:
  - a. direekspor, dalam hal dapat dibuktikan salah kirim;
  - b. dilakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK atas kelebihan jumlah barang;
  - c. dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI atas kekurangan jumlah barang; atau
  - d. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.

- (3) Dalam hal hasil penelitian unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, maka atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI serta dengan membayar bea masuk dan PDRI yang dilakukan pemeriksaan fisik dapat:
  - a. direeksport, dalam hal dapat dibuktikan salah kirim;
  - b. dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI atas kekurangan atau kelebihan jumlah barang; atau
  - c. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
- (4) Pelaksanaan reeksport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, dilakukan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dengan menggunakan PPKEK.
- (5) Dalam hal hasil penelitian unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak dapat membuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya, maka atas barang yang dilakukan pemeriksaan fisik dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
- (6) Pejabat pada unit pengawasan menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- (7) Dalam hal hasil penelitian unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut terkait indikasi adanya tindak pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepabeanan.

Pasal 22

- (1) Terhadap kelebihan atau kekurangan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf (b), Pasal 18 ayat (2) huruf a, Pasal 18 ayat (5), Pasal 21 ayat (2) huruf c, Pasal 21 ayat (3) huruf b dan Pasal 21 ayat (5), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (3) Dalam rangka pemenuhan hak keuangan negara dan ketentuan impor, terhadap PPKEK yang tidak diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPKEK.
- (4) Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penelitian tarif dan nilai pabean.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pemungutan bea masuk, cukai, dan/atau PDRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (2) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK dengan jumlah fisik barang serta menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. melunasi kekurangan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau

- b. menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan.

#### Bagian Kedua

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

##### Pasal 24

Pemasukan barang ke KEK dari:

- a. Tempat Penimbunan Berikat; atau
- b. Kawasan Bebas,

dengan menggunakan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan pemeriksaan fisik dan pelekatan tanda pengaman sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas.

##### Pasal 25

- (1) Pada saat pemasukan barang ke KEK dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas melalui pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dilakukan:
- a. pemeriksaan tanda pengaman; dan/atau
  - b. pelepasan tanda pengaman, oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pemeriksaan dan/atau pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf b, dapat dilakukan oleh Administrator KEK dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melaksanakan pelayanan mandiri.

- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didapatkan sesuai, SKP menerbitkan notifikasi selesai pemasukan ke KEK.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditemukan ketidaksesuaian, diteruskan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.

#### Pasal 26

- (1) Terhadap pemasukan barang ke KEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3), dilakukan penimbunan barang di lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (2) Terhadap barang yang ditimbun di lokasi Pelaku Usaha Pusat Logistik wajib dilakukan pembongkaran (*stripping*) dari peti kemas, kecuali:
  - a. barang cair, gas, atau sejenisnya; dan/atau
  - b. barang lain berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan profil risiko perusahaan.

#### Pasal 27

- (1) Atas penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha memberitahukan jumlah dan jenis barang yang ditimbun pada Sistem INSW.
- (2) Dalam hal jumlah dan jenis barang yang dilakukan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) sesuai, SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- (3) Dalam hal jumlah dan/atau jenis barang yang dilakukan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dapat menyampaikan permohonan penyesuaian dengan dilampiri bukti pendukung.

- (4) Permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal notifikasi selesai pemasukan ke KEK.

#### Pasal 28

- (1) Terhadap permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), dilakukan penelitian oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pejabat yang mengawasi KEK menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui SKP kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- (3) Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada unit pengawasan untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
  - a. terhadap selisih lebih, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penyesuaian kelebihan jumlah barang pada PPKEK;
  - b. terhadap selisih kurang, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
  - c. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan pengiriman kembali atau pemusnahan dengan pengawasan Pejabat.
- (2) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas

pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI atau dengan membayar bea masuk dan PDRI:

- a. terhadap selisih lebih atau kurang, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
  - b. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan pengiriman kembali atau pemusnahan dengan pengawasan Pejabat.
- (3) Dalam hal selisih kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf a dilakukan terhadap barang curah, dapat diberikan perlakuan kepabeanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perlakuan kepabeanan atas selisih berat dan/atau volume barang impor dalam bentuk curah dan barang ekspor yang dikenakan bea keluar dalam bentuk curah.
- (4) Terhadap PPKEK yang telah disetujui oleh Pejabat pemeriksa dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah:
- a. dilakukan penyesuaian atas selisih lebih barang pada PPKEK;
  - b. dilakukan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI atas selisih kurang atau lebih barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; dan/atau
  - c. telah dilakukan pengiriman kembali atau pemusnahan dengan pengawasan Pejabat.
- (5) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) tidak dapat membuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuannya, maka atas barang yang diajukan permohonan penyesuaian dipungut bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

- (6) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) terdapat tindak pidana, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

#### Pasal 30

- (1) Terhadap kelebihan atau kekurangan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, Pasal 29 ayat (2) huruf a dan Pasal 29 ayat (5), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan tarif dan nilai pabean.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima laporan hasil pemeriksaan oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (3) Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai tata cara penelitian tarif dan nilai pabean.

#### Pasal 31

- (1) Dalam rangka pemungutan bea masuk, cukai, dan/atau PDRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (2) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK dengan jumlah fisik barang serta menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. melunasi kekurangan Bea Masuk, Cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
  - b. menyerahkan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan.

### Bagian Ketiga

#### Pemasukan Barang Asal TLDDP ke KEK

##### Pasal 32

- (1) Terhadap PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan penelitian data oleh Sistem INSW dan/atau SKP.
- (2) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi penolakan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
- (4) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan Surat Pemasukan Barang (SPB).

##### Pasal 33

- (1) Terhadap pemasukan barang dari TLDDP ke KEK melalui pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan pemeriksaan Surat Pemasukan Barang (SPB) oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Administrator KEK dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melaksanakan pelayanan mandiri.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan Surat Pemasukan Barang (SPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan sesuai, SKP menerbitkan notifikasi:
  - a. selesai pemasukan ke KEK dalam hal tidak dilaksanakan pemeriksaan fisik; atau

- b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dalam hal akan dilaksanakan pemeriksaan fisik.
- (4) Dalam hal hasil pemeriksaan Surat Pemasukan Barang (SPB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, diteruskan untuk proses penelitian lebih lanjut oleh unit pengawasan.

#### Pasal 34

- (1) Terhadap pemasukan barang ke KEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a, dilakukan penimbunan barang di lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (2) Dalam hal atas pemasukan barang ke KEK akan dilakukan pemeriksaan fisik, penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah selesai pemeriksaan fisik.
- (3) Terhadap barang yang ditimbun di lokasi Pelaku Usaha Pusat Logistik wajib dilakukan pembongkaran (*stripping*) dari peti kemas, kecuali:
  - a. barang cair, gas, atau sejenisnya; dan/atau
  - b. barang lain berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pabean dengan mempertimbangkan profil risiko perusahaan.

#### Pasal 35

- (1) Atas penimbunan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha memberitahukan jumlah dan jenis barang yang ditimbun pada Sistem INSW.
- (2) Dalam hal jumlah dan jenis barang yang dilakukan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) sesuai, SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.

- (3) Dalam hal jumlah dan/atau jenis barang yang dilakukan penimbunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dapat menyampaikan permohonan penyesuaian dengan dilampiri bukti pendukung.
- (4) Permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat 2 (dua) hari sejak tanggal notifikasi selesai pemasukan ke KEK.

#### Pasal 36

- (1) Terhadap permohonan penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), dilakukan penelitian oleh Pejabat yang mengawasi KEK.
- (2) Pejabat yang mengawasi KEK menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui SKP kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

#### Pasal 37

- (1) Pejabat pemeriksa dokumen berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) melakukan:
  - a. penyesuaian kelebihan atau kekurangan jumlah barang pada PPKEK; atau
  - b. menerbitkan notifikasi pengiriman kembali dalam hal terdapat salah kirim.
- (2) Terhadap PPKEK yang telah disetujui oleh Pejabat pemeriksa dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan:
  - a. penyesuaian atas selisih lebih atau kurang barang pada PPKEK; atau
  - b. dilakukan pengiriman kembali dengan PPKEK.

Pasal 38

- (1) Terhadap pemasukan barang yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b, dilaksanakan pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat pemeriksa fisik di gudang atau lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
- (4) Dalam hal Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak memenuhi jangka waktu pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat dilakukan pemeriksaan fisik oleh Pejabat pemeriksa fisik atas risiko dan biaya yang ditanggung oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (5) Atas pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik membuat laporan hasil pemeriksaan serta menyampaikannya melalui SKP.
- (6) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemeriksaan fisik.

Pasal 39

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) kedapatan jumlah dan jenis barang sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen berdasarkan laporan hasil pemeriksaan menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- (2) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) kedapatan jumlah dan jenis barang tidak sesuai, Pejabat pemeriksa fisik membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.
- (3) Terhadap kelebihan atau kekurangan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK dengan jumlah fisik barang.
- (4) Terhadap kelebihan atau kekurangan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah dilakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK dengan jumlah fisik barang.
- (5) Terhadap ketidaksesuaian jenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan notifikasi pengiriman kembali dalam hal terdapat salah kirim.
- (6) Terhadap ketidaksesuaian jenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan Pejabat pemeriksa dokumen setelah dilakukan pengiriman Kembali.

Bagian Keempat

Pemotongan Kuota

Pasal 40

- (1) Atas pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK yang mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI, dilakukan

pemotongan kuota secara elektronik pada Sistem INSW dan/atau SKP berdasarkan:

- a. PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen;
  - b. keputusan mengenai fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI; dan/atau
  - c. keputusan mengenai fasilitas pembebasan cukai.
- (2) Pemotongan kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan uraian yang tercantum dalam keputusan mengenai fasilitas pembebasan bea masuk, cukai dan/atau tidak dipungut PDRI dibandingkan dengan uraian yang tercantum dalam PPKEK, meliputi:
- a. nomor dan tanggal keputusan mengenai fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI;
  - b. nomor item barang pada keputusan mengenai fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI;
  - c. jenis barang, termasuk spesifikasi barang (merk, tipe, dan/atau ukuran); dan
  - d. jumlah dan satuan barang.
- (3) Pemotongan kuota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengurangi jumlah barang yang tercantum pada saldo keputusan mengenai fasilitas pembebasan bea masuk, cukai, dan/atau tidak dipungut PDRI dengan jumlah barang yang tercantum dalam PPKEK.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan jumlah dan/atau jenis barang berdasarkan:
- a. pemeriksaan fisik barang; dan/atau
  - b. pemeriksaan dokumen,
- Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian lebih lanjut dan melakukan perbaikan terhadap saldo pemotongan kuota.
- (5) Dalam hal pemasukan barang ke KEK dengan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI kedapatan barang yang dimasukkan lebih dari keputusan

mengenai fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI, atas kelebihan tersebut dilakukan pemungutan bea masuk dan PDRI.

- (6) Dalam hal pemasukan barang ke KEK dengan fasilitas pembebasan cukai kedapatan barang yang dimasukkan lebih dari keputusan mengenai fasilitas pembebasan cukai, atas kelebihan tersebut dilakukan pemungutan cukai.

## BAB V

### PENGELUARAN BARANG DARI KEK

#### Bagian Kesatu

Pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean

#### Pasal 41

Atas pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean yang dikenakan bea keluar diperlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bea keluar.

#### Pasal 42

- (1) Terhadap pengeluaran barang berupa kelapa sawit, *crude palm oil* (CPO) dan produk turunannya dalam bentuk curah dari KEK ke luar Daerah Pabean, Pelaku Usaha harus mengajukan permohonan pemuatan barang sebelum mengajukan PPKEK dengan dilampiri:
  - a. *shipping instruction/ shipping order*;
  - b. *invoice*; dan
  - c. *packing list*.
- (2) Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan untuk dapat dilakukan pemeriksaan fisik terhadap barang berupa kelapa sawit, *crude palm oil* (CPO), dan produk turunannya dalam bentuk bukan curah yang akan dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean sebelum mengajukan PPKEK dengan dilampiri *Invoice* dan *packing list*.

- (3) Pejabat pemeriksa fisik melaksanakan pemeriksaan fisik berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Terhadap barang yang telah dilaksanakan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat pemeriksa fisik melaksanakan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pelekatan tanda pengaman.
- (5) Pelaku Usaha mengajukan PPKEK berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 43

- (1) Terhadap PPKEK untuk pengeluaran barang ke luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, dilakukan penelitian data oleh Sistem INSW dan/atau SKP.
- (2) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi penolakan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK setelah PPKEK:
  - a. memenuhi persyaratan ketentuan larangan dan pembatasan dalam hal terdapat kewajiban pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan; dan/atau
  - b. telah dilakukan pembayaran bea keluar dalam hal dalam hal terdapat kewajiban pemenuhan pembayaran bea keluar.

#### Pasal 44

Terhadap PPKEK yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3), diterbitkan:

- a. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
- b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.

Pasal 45

- (1) Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b.
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pelekatan tanda pengaman oleh Pejabat pemeriksa fisik.
- (4) Atas pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik:
  - a. membuat laporan hasil pemeriksaan; dan
  - b. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.
- (5) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemeriksaan fisik.

Pasal 46

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) kedapatan jumlah dan jenis barang sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
- (2) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) kedapatan jumlah dan jenis barang tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan:

- a. pembetulan PPKEK; dan/atau
  - b. penetapan penghitungan bea keluar dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (3) Nota Pelayanan Ekspor (NPE) diterbitkan oleh Pejabat pemeriksa dokumen atas barang yang akan dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah:
- a. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
  - b. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi sepanjang tidak terdapat bukti adanya indikasi tindak pidana.
- (4) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

#### Pasal 47

- (1) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang, Pejabat pemeriksa dokumen dapat melakukan pengambilan contoh barang untuk dilakukan uji laboratorium atas barang yang akan dikeluarkan dari KEK.
- (2) Dalam hal dilakukan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE) setelah diterbitkannya hasil uji laboratorium.
- (3) Dalam hal barang yang dikeluarkan ke luar Daerah Pabean yang dikenakan Bea Keluar dilakukan uji laboratorium, Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dapat diterbitkan tanpa harus menunggu hasil uji laboratorium.
- (4) Dalam hal hasil uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) didapatkan sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan hasil uji laboratorium pada SKP.

- (5) Dalam hal hasil uji laboratorium:
  - a. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan pembetulan PPKEK; atau
  - b. sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kedapatan tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan penghitungan Bea Keluar dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (6) Tata cara pengambilan contoh barang, identifikasi barang dan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pengambilan contoh barang, identifikasi barang dan uji laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### Pasal 48

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan Nota Pelayanan Ekspor (NPE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) melalui SKP berdasarkan data yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
- (2) Terhadap PPKEK yang telah dilakukan pemuatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pelekatan tanda pengaman oleh:
  - a. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di KEK yang bersangkutan; atau
  - b. Administrator KEK, dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melakukan pelayanan mandiri setelah mendapatkan persetujuan dari SKP, sebelum dikeluarkan dari pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (3) Dalam hal pelekatan tanda pengaman PPKEK dilakukan oleh Administrator KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pengawasan pengeluaran barang dari KEK dilakukan oleh Pejabat melalui SKP.

#### Pasal 49

- (1) Terhadap pengeluaran barang dari KEK ke Luar Daerah Pabean dengan PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, Pejabat bea cukai pada Kantor Pabean pemuatan atau Sistem INSW dan/atau SKP menyampaikan hasil rekonsiliasi PPKEK dengan outward manifest yang telah didaftarkan di Kantor Pabean pemuatan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencocokkan beberapa elemen data, yaitu:
  - a. nomor dan tanggal PEB; dan
  - b. nomor dan jumlah peti kemas dalam hal menggunakan peti kemas atau jumlah kemasan dalam hal tidak menggunakan peti kemas.
- (3) Dalam hal terhadap pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean terdapat ketidaksesuaian, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.

#### Pasal 50

Terhadap pengeluaran barang dari KEK ke Luar Daerah Pabean dengan PPKEK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a yang diangkut terus atau diangkut lanjut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai angkut terus atau angkut lanjut barang impor atau barang ekspor.

#### Pasal 51

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

## Bagian Kedua

### Pengeluaran barang dari KEK ke KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas

#### Pasal 52

- (1) Terhadap PPKEK untuk pengeluaran barang ke:
  - a. KEK lain;
  - b. Tempat Penimbunan Berikat; atau
  - c. Kawasan Bebas,sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, c, dan d, dilakukan penelitian data oleh Sistem INSW dan/atau SKP.
- (2) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi penolakan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
- (4) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan:
  - a. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
  - b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.

#### Pasal 53

- (1) Pejabat pemeriksa fisik k melakukan pemeriksaan fisik barang berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf b setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.

- (2) Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan pelekatan tanda pengaman oleh Pejabat pemeriksa fisik.
- (3) Atas pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik:
  - a. membuat laporan hasil pemeriksaan; dan
  - b. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.
- (4) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemeriksaan fisik.

#### Pasal 54

- (1) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) didapatkan jumlah dan jenis barang sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- (2) Dalam hal laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) didapatkan jumlah dan jenis barang tidak sesuai, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penyesuaian jumlah dan/atau jenis barang pada PPKEK.
- (3) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

#### Pasal 55

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) huruf a, dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) melalui SKP

berdasarkan data yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.

- (2) Terhadap PPKEK yang telah dilakukan pemuatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pelekatan tanda pengaman oleh:
  - a. Pejabat, dalam hal ditempatkan Pejabat untuk melakukan pengawasan di KEK yang bersangkutan; atau
  - b. Administrator KEK, dalam hal KEK telah ditetapkan dapat melakukan pelayanan mandiri setelah mendapatkan persetujuan dari SKP, sebelum dikeluarkan dari pintu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).
- (3) Dalam hal pelekatan tanda pengaman PPKEK dilakukan oleh Administrator KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pengawasan pengeluaran barang dari KEK dilakukan oleh Pejabat melalui SKP.
- (4) Terhadap pengeluaran barang dari KEK ke Kawasan Bebas yang berada dalam satu lokasi yang berhimpitan, dikecualikan dari kewajiban pelekatan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 56

- (1) Terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Kantor Pabean yang mengawasi:
  - a. KEK lain;
  - b. Tempat Penimbunan Berikat; atau
  - c. Kawasan Bebas,menyampaikan realisasi pemasukan barang dari KEK pada SKP.
- (2) Dalam hal pemasukan barang dari KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.

Bagian Ketiga  
Pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP

Pasal 57

Pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP membayar bea masuk, cukai dan/atau PDRI sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai pembayaran.

Pasal 58

- (1) Terhadap PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilakukan penelitian data oleh Sistem INSW dan/atau SKP.
- (2) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi penolakan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK setelah PPKEK:
  - a. memenuhi persyaratan ketentuan larangan dan pembatasan dalam hal terdapat kewajiban pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan; dan
  - b. telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pembayaran PDRI, dan/atau telah diserahkan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pemenuhan pembayaran bea masuk, pelunasan cukai dan pembayaran PDRI, dan/atau penyerahan jaminan.

Pasal 59

Terhadap PPKEK yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3), diterbitkan:

- a. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik barang; atau
- b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik barang.

Pasal 60

- (1) Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik barang berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b.
- (2) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. menyerahkan Dokumen Pelengkap Pabean;
  - b. menyampaikan pemberitahuan kesiapan barang untuk diperiksa;
  - c. menyiapkan sarana yang dibutuhkan untuk pemeriksaan fisik; dan
  - d. hadir dalam pemeriksaan fisik.
- (3) Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*).
- (4) Atas pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat pemeriksa fisik:
  - a. membuat laporan hasil pemeriksaan; dan
  - b. menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pejabat pemeriksa dokumen melalui SKP.
- (5) Pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemeriksaan fisik.

Pasal 61

- (1) Untuk mendapatkan keakuratan identifikasi barang, Pejabat pemeriksa dokumen dapat melakukan pengambilan contoh barang untuk dilakukan uji laboratorium atas barang yang akan dikeluarkan dari KEK.
- (2) Tata cara pengambilan contoh barang, identifikasi barang dan uji laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pengambilan

contoh barang, identifikasi barang dan uji laboratorium Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 62

- (1) Dalam rangka pemenuhan hak keuangan negara dan ketentuan impor, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (2) Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- (3) Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
- (4) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) setelah Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha:
  - a. melunasi kekurangan bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda; atau
  - b. menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, PDRI, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dalam hal diajukan keberatan.
- (5) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat pemeriksa dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

- (6) Tata cara penetapan tarif dan nilai pabean dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif dan nilai pabean.
- (7) Ketentuan mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keberatan.

#### Pasal 63

Dalam rangka pemenuhan hak keuangan negara dan ketentuan impor, terhadap PPKEK yang tidak diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF), Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPKEK.

#### Pasal 64

Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a, dilakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) melalui SKP berdasarkan data yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.

### BAB VI

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

##### Bagian Kesatu

##### Perpindahan Barang Antar Pelaku Usaha Dalam Satu KEK

#### Pasal 65

- (1) Perpindahan barang antar Pelaku Usaha dalam satu KEK dilakukan dengan surat jalan yang tercetak dari aplikasi perpindahan barang antar Pelaku Usaha di KEK pada sistem aplikasi KEK.

- (2) Terhadap perpindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha yang akan mengeluarkan barang memberitahukan jumlah, jenis, dan tujuan pengeluaran serta mencetak surat jalan pada aplikasi perpindahan barang antar Pelaku Usaha di KEK pada sistem aplikasi KEK.
- (3) Terhadap perpindahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha penerima barang memberitahukan jumlah dan jenis barang serta kegiatan pemasukan pada aplikasi perpindahan barang antar Pelaku Usaha di KEK pada sistem aplikasi KEK.
- (4) Dalam hal pengeluaran barang oleh Pelaku Usaha di KEK tidak terjadi penyerahan Barang kepada Pelaku Usaha lainnya di KEK, tanggung jawab bea masuk, cukai, PDRI yang melekat pada barang yang telah dikeluarkan sementara tersebut, menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha di KEK penerima barang terhitung sejak barang diterima oleh Pelaku Usaha penerima barang sampai dengan barang tersebut diterima kembali oleh Pelaku Usaha di KEK pengirim barang.
- (5) Surat jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini

## Bagian Kedua

### Pengeluaran Sementara dan Subkontrak

#### Pasal 66

- (1) Pengeluaran barang dari KEK dalam rangka pengeluaran sementara dan subkontrak diberitahukan dengan menggunakan PPKEK.
- (2) Terhadap pengeluaran sementara dan subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan ke TLDDP atas barang yang berasal dari luar Daerah Pabean wajib menyerahkan jaminan.

- (3) Pengeluaran barang dalam rangka subkontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh:
  - a. Pelaku Usaha Pengolahan; atau
  - b. Pelaku Usaha Logistik.
- (4) Dalam hal barang yang dilakukan pengeluaran sementara dan subkontrak tidak dimasukkan kembali ke KEK dalam jangka waktu yang ditetapkan, atas jaminan yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicairkan.
- (5) Tata cara penyerahan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan dalam rangka kepabeanan.
- (6) Tata cara pengeluaran dan pemasukan kembali barang dari dan ke KEK dalam rangka pengeluaran sementara dan subkontrak, dilakukan sesuai dengan tata cara pengeluaran dan pemasukan sebagaimana diatur pada Bab IV sampai dengan Bab V dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB VII

### PENIMBUNAN DAN PENYERAHAN BARANG KE DAN DARI TOKO ATAU PUSAT PERBELANJAAN DI KEK PARIWISATA

#### Pasal 67

- (1) Pelaku Usaha di KEK Pariwisata yang berbentuk toko atau pusat perbelanjaan dapat menimbun barang asal luar Daerah Pabean dan/atau barang asal TLDDP untuk dijual ke wisatawan asing dan/atau domestik di lokasi KEK Pariwisata.
- (2) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan dokumen PPKEK dan wajib dipenuhi ketentuan pembatasannya atas barang yang terkena ketentuan pembatasan pada saat pemasukan.

- (3) Atas pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan penimbunan di ruang/tempat penimbunan barang di toko atau pusat perbelanjaan di KEK Pariwisata.
- (4) Penyerahan barang untuk dijual ke wisatawan asing dan/atau domestik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilakukan di ruang/tempat penjualan.
- (5) Terhadap pengeluaran barang asal luar Daerah Pabean dari ruang/tempat penimbunan barang ke ruang/tempat penjualan, Pelaku Usaha di KEK Pariwisata wajib memberitahukan dengan PPKEK dan melunasi kewajiban pabean sesuai ketentuan mengenai pengeluaran barang dari Pelaku Usaha di KEK ke TLDDP.
- (6) Pemenuhan kewajiban pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan oleh Pelaku Usaha secara berkala.

## BAB VIII

### PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PPKEK

#### Bagian Kesatu

#### Pembetulan PPKEK

#### Pasal 68

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dapat dilakukan pembetulan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Terhadap PPKEK pemasukan barang ke KEK yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dapat dilakukan pembetulan dengan ketentuan:
  - a. sebagian atau seluruh barang belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang dipersamakan dengan Tempat Penimbunan Sementara dalam hal pemasukan barang dari luar Daerah Pabean;

- b. sebagian atau seluruh barang belum memperoleh notifikasi pemasukan dalam hal pemasukan barang dari TLDDP;
  - c. kesalahan tersebut bukan merupakan temuan Pejabat;
  - d. belum mendapatkan penetapan Pejabat; atau
  - e. kondisi lain dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Atas PPKEK pengeluaran barang dari KEK yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dapat dilakukan pembetulan dengan ketentuan:
- a. sebagian atau seluruh barang belum dimasukkan ke Kawasan Pabean muat ekspor untuk pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean;
  - b. sebagian atau seluruh barang belum keluar dari KEK dalam hal pengeluaran barang ke KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, Kawasan Bebas atau TLDDP;
  - c. kesalahan bukan merupakan temuan Pejabat;
  - d. belum mendapatkan penetapan Pejabat; atau
  - e. kondisi lain dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pembetulan PPKEK dapat dilakukan terhadap semua elemen data kecuali:
- a. identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
  - b. identitas penerima barang;
  - c. kode Kantor Pabean;
  - d. kategori barang;
  - e. jenis barang; dan/atau
  - f. jumlah barang.
- (5) Pembetulan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan menggunakan sistem pertukaran data elektronik melalui Sistem INSW.
- (6) Tata cara pembetulan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Bagian Kedua  
Pembatalan PPKEK

Pasal 69

- (1) Terhadap PPKEK yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran dapat dilakukan pembatalan dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean berdasarkan permohonan Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui Sistem INSW dengan dilampiri alasan dan bukti-bukti pendukung.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor Pabean dapat memberikan persetujuan pembatalan setelah dilakukan penelitian dengan menerbitkan surat persetujuan sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (4) Persetujuan pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pemasukan barang ke KEK dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal sebagian atau seluruh barang belum keluar dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara;
  - b. belum mendapatkan notifikasi selesai pemasukan ke KEK untuk barang yang berasal dari TLDDP; atau
  - c. kondisi lain dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Persetujuan pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pengeluaran barang dari KEK dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal sebagian atau seluruh barang belum dikeluarkan dari KEK;
  - b. kesalahan bukan merupakan temuan Pejabat;

- c. belum mendapatkan penetapan Pejabat; atau
  - d. kondisi lain dengan persetujuan Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk.
- (6) Tata cara pembatalan PPKEK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB IX BARANG KIRIMAN

### Pasal 70

- (1) Pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari KEK dapat dilakukan melalui Barang Kiriman.
- (2) Pemasukan dan pengeluaran melalui Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyelenggara pos.
- (3) Penyelenggara pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. penyelenggara pos yang ditunjuk; dan
  - b. perusahaan jasa titipan.
- (4) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimasukkan ke KEK dari:
  - a. luar Daerah Pabean;
  - b. KEK lain;
  - c. Tempat Penimbunan Berikat;
  - d. Kawasan Bebas; atau
  - e. TLDDP.
- (5) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikeluarkan dari KEK ke:
  - a. luar Daerah Pabean;
  - b. KEK lain;
  - c. Tempat Penimbunan Berikat;
  - d. Kawasan Bebas; atau
  - e. TLDDP.

- (6) Pemasukan Barang Kiriman ke KEK atau pengeluaran Barang Kiriman dari KEK, wajib diberitahukan dengan PPKEK.

## BAB X

### SKEMA PREFERENTIAL TARIFF (FTA)

#### Pasal 71

- (1) Penggunaan Surat Keterangan Asal (SKA) yang diterbitkan oleh negara asal barang di luar negeri dapat diberlakukan pada saat pemasukan ke KEK.
- (2) Terhadap pemasukan barang yang menggunakan Surat Keterangan Asal (SKA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan tarif bea masuk sesuai dengan skema *preferential tariff* dimaksud pada saat dikeluarkan oleh Pelaku Usaha dari KEK ke TLDDP.
- (3) Pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan secara parsial dengan menggunakan pemotongan kuota.
- (4) Pejabat dapat melakukan pengujian atas validitas penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA).

## BAB XI

### KETENTUAN LARANGAN DAN PEMBATAHAN

#### Pasal 72

- (1) Ketentuan larangan impor dan ekspor ke KEK berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang larangan impor dan ekspor.
- (2) Pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK belum diberlakukan ketentuan pembatasan, kecuali instansi teknis yang mengeluarkan kebijakan pembatasan menyatakan secara khusus bahwa ketentuan pembatasan dimaksud berlaku di KEK.
- (3) Barang asal luar Daerah Pabean dari KEK yang dikeluarkan ke:

- a. Pelaku Usaha di KEK lain;
  - b. Tempat Penimbunan Berikat;
  - c. Kawasan Bebas; dan/atau
  - d. perusahaan penerima fasilitas pembebasan dan pengembalian di luar KEK,
- mengikuti ketentuan tentang pembatasan di bidang impor yang berlaku di tempat tujuan.
- (4) Barang asal luar Daerah Pabean dari KEK yang dikeluarkan ke TLDDP untuk diimpor untuk dipakai berlaku ketentuan pembatasan di bidang impor, kecuali sudah dipenuhi pada saat pemasukannya.
  - (5) Pemasukan bahan baku usaha untuk industri jasa yang bersifat habis pakai dari luar Daerah Pabean ke KEK belum diberlakukan ketentuan pembatasan dan tata niaga di bidang impor kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII LAIN-LAIN

### Bagian Kesatu Pelayanan Mandiri

#### Pasal 73

- (1) Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK dapat menetapkan KEK pelayanan kepabeanan mandiri atas kegiatan operasional di KEK.
- (2) Penetapan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mempertimbangkan:
  - a. sudah menggunakan sistem komputer yang terintegrasi dengan Sistem INSW dalam proses pergerakan barang ke dan dari KEK, serta memiliki sistem penelusuran barang (*traceability*) dalam pengelolaan barang;
  - b. Administrator KEK memiliki sistem pengawasan internal yang baik;

- c. Administrator KEK memiliki kesiapan sarana dan prasarana serta SDM yang mendukung pengawasan; dan/atau
  - d. pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan mempertimbangkan faktor resiko.
- (3) Pelayanan kepabeanan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pelekatan dan/atau pelepasan tanda pengaman;
  - b. pelayanan pemasukan barang;
  - c. pelayanan pembongkaran barang;
  - d. pelayanan penimbunan barang;
  - e. pelayanan pemuatan barang;
  - f. pelayanan pengeluaran barang; dan/atau
  - g. pelayanan lainnya.
- (4) Pelayanan kepabeanan mandiri oleh Administrator KEK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan setelah mendapat penetapan Kepala Kantor Pabean.
- (5) Bentuk tanda pengaman yang digunakan dalam operasional KEK dengan layanan mandiri mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai tanda pengaman dan diberi keterangan “KEK Mandiri” dan ditandatangani oleh Administrator KEK.
- (6) Format penetapan Kepala Kantor Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### Bagian Ketiga

#### Klarifikasi Secara Suka Relat atas Hasil Pencacahan

#### Pasal 74

- (1) Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK dapat mengajukan permintaan klarifikasi secara suka rela atas hasil pencacahan yang dilakukan sendiri kepada Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK, jika menemukan selisih kurang antara fisik barang yang seharusnya berada di lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha

KEK dengan saldo pada Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (*IT Inventory*).

- (2) Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian terhadap permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak terdapat unsur pelanggaran, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI atas selisih barang tanpa dikenakan denda administrasi.
- (4) Perubahan saldo pada Sistem Informasi Persediaan Berbasis Komputer (*IT Inventory*) dilakukan setelah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI sesuai dengan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Bagian Keempat

Sistem INSW dan/atau SKP Tidak/Belum Berfungsi

#### Pasal 75

- (1) Dalam hal Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean tidak berfungsi paling sedikit 4 (empat) jam dan/atau mendapat informasi dari Unit yang bertanggungjawab terhadap Sistem INSW dan/atau SKP menyatakan bahwa Sistem INSW dan/atau SKP tidak berfungsi, maka:
  - a. Kepala Kantor Pabean memberitahukan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, bahwa Sistem INSW dan/atau SKP tidak/belum berfungsi dan pelayanan akan dilaksanakan secara manual melalui media penyimpanan data elektronik; dan
  - b. menunjuk Pejabat untuk menggantikan fungsi-fungsi yang dilakukan oleh Sistem INSW dan/atau SKP.
- (2) Dalam hal Sistem INSW dan/atau SKP sudah berfungsi kembali:

- a. Pejabat yang menggantikan fungsi- fungsi yang dilakukan oleh Sistem INSW dan/atau SKP melaksanakan proses perekaman atas kegiatan pelayanan yang dilaksanakan secara manual;
  - b. Pejabat yang menggantikan fungsi- fungsi yang dilakukan oleh Sistem INSW dan/atau SKP mengunggah hasil perekaman pelayanan manual pada Sistem INSW dan melakukan sinkronisasi; dan
  - c. Kepala Kantor memberitahukan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, bahwa Sistem INSW dan/atau SKP sudah berfungsi dan Sistem Pelayanan dilaksanakan melalui Sistem INSW dan/atau SKP.
- (3) Tata cara pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari KEK dalam hal Sistem INSW dan/atau SKP tidak/belum berfungsi dilaksanakan sebagaimana tata cara pemasukan atau pengeluaran barang ke dan dari KEK dengan menggunakan Sistem INSW dan/atau SKP dengan ketentuan:
- a. pemberitahuan dilakukan pencetakan dan penyerahan oleh Badan Usaha, Pelaku Usaha, melalui media penyimpanan data elektronik dan/atau *hardcopy*; dan
  - b. respon dilakukan pencetakan dan penyerahan oleh Pejabat melalui media penyimpanan data elektronik dan/atau *hardcopy*.

#### Bagian Kelima

#### Formulir

#### Pasal 76

Bentuk formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal ini sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Dalam hal Sistem INSW dan/atau SKP belum tersedia sesuai ketentuan dalam peraturan Direktur Jenderal ini:

- a. tata cara pemasukan barang asal luar Daerah Pabean ke KEK yang mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI dilakukan sesuai dengan ketentuan umum di bidang impor;
- b. tata cara pemasukan barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemasukan barang ke Tempat Penimbunan Berikat; dan
- c. tata cara pengeluaran barang dari KEK dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat.

BAB XIV  
PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-31/BC/2016 tentang Tata Laksana Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di Kawasan Ekonomi Khusus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2021  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI UNTUK  
PENETAPAN KAWASAN PABEAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

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

Nomor BA- .....

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

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

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

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

A. PEMOHON:

1. Nama Badan Usaha/Pengelola : .....
2. NPWP Badan Usaha/Pengelola : .....
3. Alamat Badan Usaha/Pengelola : .....
4. Telepon/Faksimile : .....

B. KONDISI FISIK:

1. Lokasi:
  - a. Alamat : .....
  - b. Desa/Kelurahan : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kotamadya : .....
  - e. Propinsi : .....

2. Ukuran:
  - a. Panjang : .....
  - b. Lebar : .....
  - c. Luas : .....

3. Pagar pembatas:
  - a. Konstruksi : Tembok/Besi/.....
  - b. Tinggi : .....
  - c. Kondisi : .....

4. Batas-batas:
    - a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan .....
-

- b. Sebelah Timur : Berbatasan dengan .....
- c. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan .....
- d. Sebelah Barat : Berbatasan dengan .....

5. Koordinat Titik-Titik batas: .....

6. Pintu/Akses Kawasan:

- a. Jumlah pintu masuk (gate) : .....
- b. Jumlah pintu keluar (gate) : .....
- c. Pintu Masuk Utama : Ada/Tidak Ada\*)
- d. Pintu Keluar Utama : Ada/Tidak Ada\*)
- e. Catatan : .....

7. Jalan menuju Kawasan:

Jalan dapat dilalui kendaraan roda 4 atau lebih: Ya/Tidak\*)

C. SARANA DAN PRASARANA YANG TERSEDIA:

1. Ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai

- Ukuran dan luas : .....
  - Fasilitas/perlengkapan : .....
- (sebutkan)

2. Ruangan dan/area yang dipergunakan untuk:

- a. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi : Ada/Tidak Ada\*)
- b. monitor CCTV : Ada/Tidak Ada\*)
- c. pengawasan : Ada/Tidak Ada\*)

3. Kamera CCTV Jumlah Penempatan

D. Kondisi Kawasan Secara Umum

- 1.....
- 2.....

E. LAMPIRAN:

- 1. Gambar Denah (Peta) kawasan yang akan dijadikan Kawasan Pabean.
- 2. Tata letak (*lay out*) kawasan.
- 3. Foto-foto kawasan, sarana, peralatan, dan fasilitas lainnya.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pimpinan/Wakil Perusahaan

Pejabat Bea dan Cukai yang memeriksa

.....

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

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

Mengetahui, Atasan Langsung

.....

.....  
NIP .....

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

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT SURAT PENERUSAN PERMOHONAN PENETAPAN  
KAWASAN PABEAN/TPS

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

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

Lampiran : .....

Hal : Penerusan dan rekomendasi permohonan penetapan sebagai  
Kawasan Pabean

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....

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

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

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

NIP.....

Tembusan:

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

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SEBAGAI KAWASAN PABEAN

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

MENTERI KEUANGAN,

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

- g. NPWP Penanggung Jawab : .....
- 2. Lokasi Kawasan Pabean:
  - a. Letak : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Desa/Kelurahan : .....
  - d. Kecamatan : .....
  - e. Kabupaten/Kotamadya : .....
  - f. Propinsi : .....
- 3. Ukuran:
  - a. Panjang : .....
  - b. Lebar : .....
  - c. Luas : .....
- 4. Batas-batas:
  - a. Sebelah Utara : .....
  - b. Sebelah Timur : .....
  - c. Sebelah Selatan : .....
  - d. Sebelah Barat : .....
- 5. Koordinat Titik-Titik Batas : .....
- 6. Pintu Masuk/Keluar (gate) : .....
- 7. Gambar denah lokasi : Terlampir

- KEDUA : Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA disertai kewajiban Pengelola Kawasan Pabean memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.10/2020 tentang Perlakuan Perpajakan dan Kepabeanan dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus.
- KETIGA : Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA berada di bawah pengawasan Kantor Pabean
- KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus diberitahukan kepada Kepala Kantor Pabean .....
- KELIMA : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:  
1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;  
2. Direktur Teknis Kepabeanan;  
3. Direktur Fasilitas Kepabeanan;  
4. Direktur Penindakan dan Penyidikan;  
5. Kepala KPPBC ..... (KPPBC yang mengawasi).

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

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

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

\*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA

---

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

Lampiran : .....

Hal : Surat Pemberitahuan Penolakan  
Permohonan Penetapan Sebagai Kawasan Pabean

Yth..... (nama administrator)

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

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

diputuskan ditolak dengan alasan:

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

a.n. Menteri Keuangan  
Kepala Kantor,

.....  
NIP .....

Tembusan:

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

LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

PETUNJUK PENGISIAN ELEMEN DATA PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS (PPKEK)

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

Contoh:

IDR 25.000,00 → untuk penulisan dua puluh lima ribu rupiah.

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

2. Pengisian elemen-elemen data dalam formulir PPKEK adalah sebagai berikut:

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
HEADER		
1.	Nomor Pengajuan	<p>Diisi 26 (dua puluh enam) digit angka dengan 4 (empat) kelompok elemen data yang berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 6 (enam) karakter pertama diambil dari digit ke-3 (tiga) sampai dengan ke-8 (delapan) NPWP;</li><li>- 6 (enam) karakter kedua adalah Kode Kantor Pabean yang mengawasi KEK terkait;</li><li>- 8 (delapan) katakter ketiga adalah Tanggal pembuatan formulir pemberitahuan pabean dengan format "YYYYMMDD";</li><li>- 6 (enam) karakter keempat adalah Nomor pembuatan formulir pemberitahuan pabean.</li></ul> <p><u>Contoh:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor NPWP pemberitahu adalah 01.234567.8-912.345;</li><li>- Kantor Pabean tempat diajukan PPKEK adalah KPPBC Tanjungpinang, maka kode kantornya adalah 020500;</li><li>- Tanggal pengajuan PPKEK adalah 20 Maret 2020;</li><li>- Nomor urut dokumen adalah 50</li></ul>

		Maka penulisan nomor pengajuan adalah sebagai berikut: Nomor Pengajuan : 234567-020500-20200320-000050
2.	Nomor Pendaftaran	a. Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai. b. Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nomor pendaftaran PPKEK.
3.	Tanggal Pendaftaran	a. Diisi oleh SKP atau Pejabat Bea dan Cukai. b. Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tanggal pendaftaran PPKEK, dengan format "YYYYMMDD".
4.	Kantor Pabean Pengawas	Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama kantor pabean: - tempat didaftarkannya PPKEK; atau - tempat dimuatnya barang yang akan diekspor ke sarana pengangkut.  Contoh: 020500 KPPBC Tanjungpinang
5.	Kantor Pabean Bongkar	Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama kantor pabean yang mengawasi kawasan pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara tempat barang impor ditimbun  Contoh: Barang ditimbun di kawasan pabean di KPU BC Tanjung Priok 040300 KPU BC Tipe A Tanjung Priok

6.	Kantor Pabean Ekspor	<p>Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama kantor pabean tempat dimuatnya barang yang akan dieskpor ke sarana pengangkut tujuan luar daerah pabean.</p> <p>Dalam hal barang dimuat di sarana pengangkut yang bukan merupakan bagian dari angkutan multimoda, Kantor Pabean Ekspor diisi dengan kode dan nama kantor pabean tempat terakhir barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut tujuan ke luar daerah pabean.</p> <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut yang berangkat dari Pelabuhan Pantoloan tujuan Surabaya dengan angkutan bukan multimoda, PPKEK didaftarkan di KEK Palu yang diawasi oleh KPPBC Pantoloan. Barang ekspor tersebut dibongkar di Pelabuhan Tanjung Perak, Surabaya untuk dimuat ke sarana pengangkut lain dengan tujuan Singapura.</li></ul> <p>Kantor Pabean Pengawas: 110800 KPPBC Pantoloan</p> <p>Kantor Pabean Ekspor: 070100 KPPBC Tanjung Perak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Barang ekspor dimuat ke sarana pengangkut yang berangkat dari KEK Sei Mangkei yang diawasi KPPBC Pematang Siantar tujuan Tanjung Priok, Jakarta dengan angkutan multimoda.</li></ul>
----	----------------------	--

		<p>- PT Untung Sekali, mengekspor barang dari KEK Sei Mangkei yang diawasi KPPBC Pematangsiantar tujuan Kanada, diangkut dengan sarana pengangkut MV. Mandiri Jaya 102S (berbendera Indonesia) menuju Tanjung Priok , Jakarta. Di Jakarta, barang dibongkar dan akan diangkut ke Kanada dengan sarana pengangkut MV. Freedom Voy 115N (berbendera Kanada).</p> <p>Kantor Pabean Pengawas: 011000 KPPBC Pematangsiantar</p> <p>Kantor Pabean Ekspor: 011000 KPPBC Pematangsiantar</p>
7.	Kantor Pabean Tujuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama dan kode Kantor Pabean yang mengawasi KEK tujuan pengiriman barang.
8.	Jenis PPKEK	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori pemberitahuan: 1) biasa; atau 2) berkala.
9.	Jenis Kegiatan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori kegiatan: 1) Pemasukan, untuk kegiatan berupa pemasukan ke KEK dari Luar Daerah Pabean maupun Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ; atau 2) Pengeluaran, untuk kegiatan berupa pengeluaran dari KEK ke Luar Daerah Pabean, Tempat Lain Dalam Daerah Pabean, KEK Lain, Tempat Penimbunan Berikat, Pusat

		Logstik Berikat; dan Pengusaha Kemudahan Impor Tujuan Ekspor
10.	Asal Pemasukan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis pemasukan a. Pemasukan barang ke KEK dari luar Daerah Pabean; atau b. Pemasukan barang ke KEK dari tempat lain dalam Daerah Pabean.
11.	Transaksi Masuk	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi a. Pembelian; atau b. Non-pembelian.
12.	Tujuan Pengeluaran	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tujuan pengeluaran: a. Pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean; b. Pengeluaran barang dari KEK ke tempat lain dalam Daerah Pabean; c. Pengeluaran barang dari KEK ke KEK Lain; d. Pengeluaran barang dari KEK ke Tempat Penimbunan Berikat; e. Pengeluaran barang dari KEK ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas; atau
13.	Transaksi Keluar	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi a. Penjualan; atau b. Non-penjualan.
DATA PEMASUKAN/PENGELUARAN BARANG		
14.	Tujuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis tujuan pemasukan atau pengeluaran barang; a. untuk dipakai; b. disubkontrakkan c. dijual;

		<ul style="list-style-type: none"><li>d. diperbaiki;</li><li>e. dipamerkan;</li><li>f. dijual;</li><li>g. dipinjamkan;</li><li>h. dikembalikan;</li><li>i. ekspor biasa;</li><li>j. ekspor akan diimpor kembali;</li><li>k. ekspor eks impor sementara;</li><li>l. diolah;</li><li>m. konsumsi;</li><li>n. timbun;</li><li>o. konsinyasi;</li><li>p. eks diperbaiki;</li><li>q. eks disubkontrakkan;</li><li>r. eks dipinjamkan; atau</li><li>s. lainnya.</li></ul>
15.	Kategori Barang	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis kategori barang:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. infrastruktur;</li><li>b. mesin/peralatan;</li><li>c. barang jadi;</li><li>d. barang habis pakai;</li><li>e. bahan baku/penolong;</li><li>f. barang ekspor umum;</li><li>g. barang ekspor khusus barang kiriman (pos atau jasa titipan);</li><li>h. barang ekspor khusus barang untuk keperluan ibadah untuk umum, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, atau bencana alam;</li><li>i. barang ekspor barang cinderamata;</li><li>j. barang ekspor barang contoh;</li><li>k. barang ekspor khusus barang keperluan penelitian; atau</li></ul>

		l. barang ekspor BKC yang belum dilunasi cukainya.
16.	Jenis Fasilitas/ Pungutan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis fasilitas/pungutan: a. bayar BM; b. bayar BK; c. pembebasan BM; atau d. penangguhan BM.
<b>DATA PEMBERITAHUAN</b>		
Pemasukan dari Luar Daerah Pabean		
17.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data Badan Usaha atau Pelaku Usaha yaitu pihak yang bertindak sebagai <i>consignee</i> (penerima barang) dalam dokumen pengangkutan barang. Isian memuat kelengkapan data berupa: a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit. b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha. c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha. d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK. e. Status Diisi dengan status perusahaan
18.	Eksportir Luar Negeri/ Penjual	Diisi dengan data eksportir luar negeri/penjual yang bertransaksi dengan importir atau pemilik barang. Isian memuat kelengkapan data berupa:

		<p>a. Identitas Diisi dengan nomor identitas eksportir luar negeri.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap eksportir luar negeri.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap eksportir luar negeri.</p> <p>d. Negara Diisi dengan asal negara eksportir luar negeri.</p>
19.	Pengirim/Pemasok	<p>Diisi dengan data pemasok/pengirim barang yaitu pihak yang bertindak sebagai pengirim/pemasok di dokumen pengangkutan barang. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. Identitas Diisi dengan nomor identitas pengirim/pemasok.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap pengirim/pemasok.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pengirim/pemasok.</p> <p>d. Negara Diisi dengan asal negara pengirim/pemasok.</p>
20.	Pemilik Barang	<p>Diisi dengan identitas pemilik barang. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. Identitas Diisi dengan nomor identitas pemilik barang.</p>

		<p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap pemilik barang.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pemilik barang.</p> <p>d. Negara Diisi dengan asal negara pemilik barang.</p>
21.	PPJK	<p>Hanya diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP PPJK dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap PPJK.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap PPJK.</p>
Pemasukan dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean		
22.	Badan Usaha/ Usaha Pelaku	<p>Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</p>

		<p>d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.</p> <p>e. Status Diisi dengan status perusahaan</p>
23.	Pengirim	<p>Diisi dengan identitas pengirim barang. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP pengirim barang dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap pengirim barang.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pengirim barang:</p>
24.	Pemilik Barang	<p>Diisi dengan identitas pemilik barang. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP pemilik barang dalam negeri dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap pemilik barang.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pemilik barang.</p>
Pengeluaran ke Luar Daerah Pabean		
25.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	<p>Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p>

			<p>a. NPWP Diisi dengan nomor Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</p> <p>d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.</p> <p>e. Status Diisi dengan status perusahaan.</p>
26.	Importir Negeri/Penerima	Luar	<p>Diisi dengan identitas importir luar negeri/penerima. Importir luar negeri/penerima adalah pihak yang akan menerima barang ekspor di luar daerah pabean. Importir luar negeri/penerima merupakan pihak yang namanya akan dicantumkan sebagai consignee dalam dokumen pengangkutan barang (<i>Bill of Lading, Airway Bill</i>, dan dokumen pengangkutan lainnya) yang akan diterbitkan ketika barang telah diserahkan kepada pengangkut. Dalam hal dalam dokumen pengangkutan terdapat <i>House B/L</i> atau <i>House AWB</i>, maka yang digunakan adalah nama <i>real consignee</i> yang akan dicantumkan dalam <i>House B/L</i> atau <i>House AWB</i>, bukan <i>Master B/L</i> atau <i>Master AWB</i>. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p>

		<p>a. Identitas Diisi dengan nomor identitas importir luar negeri/penerima.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap importir luar negeri/penerima.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap importir luar negeri/penerima.</p> <p>d. Negara Diisi dengan asal negara importir luar negeri/penerima.</p>
27.	Pembeli	<p>Diisi pada kolom yang disediakan dengan identitas perusahaan pembeli barang yang bertransaksi dengan eksportir atau pemilik barang. Pihak yang bertindak sebagai pembeli merupakan pihak yang bertindak sebagai pembeli di <i>invoice</i>. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. Nama Diisi dengan nama lengkap pembeli.</p> <p>b. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pembeli.</p> <p>c. Negara Diisi dengan asal negara pembeli.</p>
28.	Pemilik Barang	<p>Diisi pada kolom yang disediakan dengan identitas pemilik barang yang meminta eksportir mengekspor barang untuk dan atas kepentingannya. Dalam hal pemilik barang merupakan eksportir, maka nama dan alamat sama dengan nama dan alamat eksportir. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p>

		<p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP pemilik barang dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap pemilik barang.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pemilik barang.</p> <p>d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.</p> <p>e. Status Diisi dengan status perusahaan.</p>
29.	PPJK	<p>Hanya diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP PPJK dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap PPJK.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap PPJK.</p>
Pengeluaran ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean		
30.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	<p>Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit.</p>

		<p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</p> <p>d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.</p> <p>e. Status Diisi dengan status perusahaan.</p>
31.	Pemilik Barang	<p>Diisi dengan identitas pemilik barang. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP pemilik barang dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap pemilik barang.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap pemilik barang.</p>
32.	Penerima	<p>Diisi dengan identitas penerima. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <p>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP penerima barang dengan format 15 (lima belas) digit.</p> <p>b. Nama Diisi dengan nama lengkap penerima barang.</p> <p>c. Alamat Diisi dengan alamat penerima barang.</p>

Pengeluaran ke Tempat Penimbunan Berikut		
33.	Badan Usaha/ Usaha Pelaku	Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha. Isian memuat kelengkapan data berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit.</li><li>b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</li><li>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</li><li>d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.</li><li>e. Status Diisi dengan status perusahaan.</li></ul>
34.	TPB Tujuan	Diisi dengan identitas TPB tujuan. Isian memuat kelengkapan data berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP TPB tujuan dengan format 15 (lima belas) digit.</li><li>b. Nama Diisi dengan nama lengkap TPB tujuan.</li><li>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap TPB tujuan.</li><li>d. Nomor Izin TPB Diisi dengan nomor izin TPB.</li></ul>

Pengeluaran ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas		
35.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	<p>Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit.</li><li>b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</li><li>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha.</li><li>d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.</li><li>e. Status Diisi dengan status perusahaan.</li></ul>
36.	Perusahaan di KPBPB	<p>Diisi dengan identitas perusahaan di KPBPB. Isian memuat kelengkapan data berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP perusahaan di KPBPB dengan format 15 (lima belas) digit.</li><li>b. Nama Diisi dengan nama lengkap perusahaan di KPBPB.</li><li>c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap perusahaan di KPBPB.</li><li>d. Izin Badan Pengusahaan Diisi dengan nomor Izin Badan Pengusahaan.</li></ul>

Pengeluaran ke KEK Lain		
37.	Badan Usaha/ Usaha Pelaku Usaha	Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha. Isian memuat kelengkapan data berupa: a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan format 15 (lima belas) digit. b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha. c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha. d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK. e. Status Diisi dengan status perusahaan.
38.	Badan Usaha/ Usaha Tujuan Pelaku Usaha	Diisi dengan identitas Badan Usaha atau Pelaku Usaha tujuan. Isian memuat kelengkapan data berupa: a. NPWP Diisi dengan nomor NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha tujuan dengan format 15 (lima belas) digit. b. Nama Diisi dengan nama lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha tujuan. c. Alamat Diisi dengan alamat lengkap Badan Usaha atau Pelaku Usaha tujuan. d. Pelaku Usaha Diisi dengan status pelaku usaha di KEK.

		e. Status Diisi dengan status perusahaan.
DATA DOKUMEN		
39.	Dokumen Perdagangan	<p>a. Jenis Dokumen Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Packing list</i>;</li> <li>2) <i>Shipping order</i>;</li> <li>3) <i>Invoice</i>;</li> <li>4) <i>Master bill of lading</i>;</li> <li>5) <i>Bill of lading</i>;</li> <li>6) <i>Airway bill</i>;</li> <li>7) <i>Master airwaybill</i>.</li> </ol> <p>b. Nomor Dokumen Diisi dengan nomor dokumen perdagangan.</p> <p>c. Tanggal Dokumen Diisi dengan tanggal dokumen perdagangan.</p>
40.	Dokumen Perizinan/ Persyaratan/ Fasilitas	<p>a. Jenis Dokumen Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat persetujuan pemasukan peralatan pembangunan, perluasan, atau konstruksi KB;</li> <li>2) Surat persetujuan pemasukan barang modal dan/atau <i>spareparts</i> barang modal;</li> <li>3) Surat persetujuan pemasukan barang contoh;</li> <li>4) Surat persetujuan pemasukan barang jadi;</li> <li>5) Surat persetujuan reimpor;</li> <li>6) Surat persetujuan pemasukan peralatan perkantoran;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7) Surat persetujuan pemasukan spareparts Barang Lelang;</li><li>8) Surat persetujuan pemasukan lainnya;</li><li>9) Surat keputusan dari Kementerian Lingkungan Hidup;</li><li>10) Sertifikat alat perangkat telekom/Postel;</li><li>11) SATS LN / Dephut;</li><li>12) Registrasi B3 / KLH;</li><li>13) Ijin Impor / Polri;</li><li>14) SM/SPM;</li><li>15) SIE;</li><li>16) Cukai (CK);</li><li>17) Surat keputusan Ijin Ekspor Berkala;</li><li>18) Surat keputusan Ijin Tata Niaga Ekspor;</li><li>19) Ekspor (PEB);</li><li>20) NPPBKC;</li><li>21) SNI Gula Kristal Mentah / Deptan;</li><li>22) Izin dan/atau Pendaftaran Pestisida / Kementerian Pertanian;</li><li>23) Izin impor / Kementerian Pertanian;</li><li>24) SNI / ESDM;</li><li>25) Nomor Pelumas Terdaftar / ESDM;</li><li>26) Ijin Usaha Niaga/IU Niaga Terbatas/ESDM;</li><li>27) Rekomendasi Impor Pelumas /ESDM;</li><li>28) SKEM;</li></ol>
--	--	--

		<p>29) Surat Ijin Karantina Tanaman;</p> <p>30) Surat Ijin Karantina Hewan / Ikan;</p> <p>31) Surat Persetujuan Impor BPOM;</p> <p>32) Laporan Pemeriksaan Surveyor (LPS-E);</p> <p>33) <i>Fumigation Certificate</i>;</p> <p>34) <i>CITES Certificate</i>;</p> <p>35) <i>Certificate Of Origin (CO)</i>;</p> <p>36) SKEP USDFS;</p> <p>37) Nomor Pendaftaran Alat Kesehatan/Kementerian Kesehatan;</p> <p>38) Laporan Surveyor / Kementerian Kesehatan;</p> <p>39) IP (Narkotika, Prekursor &amp; Psikotrppika)/Kementerian Kesehatan;</p> <p>40) IT (Prekursor &amp; Psikotropika) / Kementerian Kesehatan;</p> <p>41) SPI (Narkotika, Prekursor &amp; Psikotropika)/Kementerian Kesehatan;</p> <p>42) Pengecualian Perizinan Tanpa Surat;</p> <p>43) Persetujuan Impor / Bapeten;</p> <p>44) Surat Keputusan;</p> <p>45) SKEP Fasilitas BKPM;</p> <p>46) SKEP Fasilitas Pertambangan;</p> <p>47) SKEP KITE IKM;</p> <p>48) Skep Fasilitas Impor Sementara;</p> <p>49) BPBC;</p> <p>50) KH-9a/ Izin Impor Karantina Hewan;</p>
--	--	--

		<p>51) KH-14/ Izin Impor Karantina Hewan;</p> <p>52) KH-17/ Izin Impor Karantina Hewan;</p> <p>53) KT-5/ Izin Impor Karantina Pertanian;</p> <p>54) KT-9/ Izin Impor Karantina Pertanian;</p> <p>55) KT-13/ Izin Impor Karantina Pertanian;</p> <p>56) Izin Impor Karantina Tumbuhan;</p> <p>57) KH-5/Izin Impor Karantina Hewan;</p> <p>58) KH-7/Izin Impor Karantina Hewan;</p> <p>59) KH-12/Izin Impor Karantina Hewan;</p> <p>60) KID-3/Izin Impor Karantina Ikan;</p> <p>61) KID-15/Izin Impor Karantina Ikan;</p> <p>62) NPIK;</p> <p>63) Pengakuan sebagai importir produsen;</p> <p>64) Pengakuan sebagai importir terdaftar;</p> <p>65) SNI/SPB / Kementerian Perdagangan;</p> <p>66) Laporan Surveyor / Kementerian Perdagangan;</p> <p>67) Surat Persetujuan Impor Kementerian Perdagangan;</p> <p>68) Surat Izin Menteri Pertanian;</p> <p>69) Surat Keputusan Fasilitas Kemudahan Ekspor;</p>
--	--	--

		<p>70) Lainnya.</p> <p>b. Nomor Dokumen Diisi dengan nomor dokumen perizinan/persyaratan/fasilitas.</p> <p>c. Tanggal Dokumen Diisi dengan tanggal dokumen perizinan/persyaratan/fasilitas.</p>
41.	Dokumen Transaksi Keuangan/ Perpajakan	<p>a. Jenis Dokumen Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) SSTB;</li><li>2) Surat Pemesanan Pembelian;</li><li>3) Surat Sanggup Bayar/SSB;</li><li>4) Bank Garansi;</li><li>5) Surat Tanda Bukti Setor / STBS;</li><li>6) NPWP Pemilik Barang;</li><li>7) Faktur Pajak;</li><li>8) SSPCP;</li><li>9) Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN/PPnBm;</li><li>10) Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh;</li><li>11) Surat Keterangan Tidak Dipungut (SKTD);</li><li>12) <i>Letter of Credit</i>;</li><li>13) Surat Keputusan/Persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak;</li><li>14) Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ);</li><li>15) STBS / SSP-E (Pajak Ekspor);</li><li>16) Customs Bond / STTJ.</li><li>17) pembayaran dilakukan dimuka;</li><li>18) pembayaran kemudian;</li></ol>

		<p>19) pembayaran dengan <i>sight letter of credit</i>;</p> <p>20) pembayaran dengan <i>usance letter of credit</i>;</p> <p>21) pembayaran dengan <i>red clause letter of credit</i>.</p> <p>22) pembayaran dilakukan dengan wesel inkaso;</p> <p>23) pembayaran dilakukan dengan konsinyasi;</p> <p>24) pembayaran dilakukan dengan <i>Inter-company account</i>;</p> <p>25) transaksi perdagangan dengan imbal dagang;</p> <p>26) transaksi perdagangan atau cara pembayaran lainnya.</p> <p>b. Nomor Dokumen Diisi dengan nomor dokumen transaksi keuangan/perpajakan.</p> <p>c. Tanggal Dokumen Diisi dengan tanggal dokumen transaksi keuangan/perpajakan.</p>
<b>DATA PENGANGKUTAN</b>		
42.	Cara Pengangkutan	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan cara pengangkutan barang:</p> <p>a. pengangkutan menggunakan angkutan laut;</p> <p>b. pengangkutan menggunakan angkutan udara;</p> <p>c. pengangkutan menggunakan angkutan sungai;</p> <p>d. pengangkutan menggunakan kereta api;</p> <p>e. pengangkutan menggunakan jasa pos;</p>

		<p>f. pengangkutan menggunakan instalasi/pipa;</p> <p>g. pengangkutan menggunakan angkutan jalan raya;</p> <p>h. pengangkutan menggunakan angkutan multi moda;</p> <p>i. pengangkutan menggunakan sarana pengangkut lainnya;</p>
43.	Nama Sarana Pengangkut	Diisi dengan nama sarana pengangkut.
44.	<i>Voyage/ Flight/No. Polisi</i>	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan dengan nomor <i>Voyage</i> bila menggunakan sarana pengangkut laut, <i>Flight</i> bila menggunakan sarana pengangkut udara atau Nomor Polisi bila menggunakan sarana pengangkut darat.
45.	Bendera	Diisi dengan kode dan nama bendera sarana pengangkut
46.	Pelabuhan Muat	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama pelabuhan muat di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean, tempat pelabuhan dilakukannya pemuatan barang sesuai dokumen pengangkutan dan kode lokasi pelabuhan muat.
47.	Pelabuhan Muat Ekspor	Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan nama pelabuhan laut dan udara tempat asal pemuatan barang dan tempat pendaftaran barang ekspor ke sarana pengangkut.
48.	Pelabuhan Transit	<p>1) Hanya diisi dalam hal dilakukan transit.</p> <p>2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama pelabuhan transit di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean</p>

		<p>sebelum barang tiba di pelabuhan tujuan akhir.</p> <p>3) Dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- terdapat banyak pelabuhan transit di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean;</li><li>- nama pelabuhan transit terakhir tidak tercantum dalam dokumen pengangkutan barang; atau</li><li>- yang tercantum dalam dokumen pengangkutan barang bukan pelabuhan transit terakhir sebelum barang tiba di pelabuhan tujuan akhir,</li></ul> <p>kolom diisi dengan nama pelabuhan transit terakhir sebelum barang tiba di pelabuhan tujuan akhir.</p>
49.	Pelabuhan Tujuan	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang (<i>port destination</i>) di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean, dan kode pelabuhan sesuai dengan dokumen pengangkutan barang (<i>Bill of Lading, Airway Bill</i>, dan dokumen pengangkutan lainnya).</p> <p>2) Apabila dalam dokumen pengangkutan barang pelabuhan bongkar (<i>port of discharge</i>) adalah pelabuhan tujuan (<i>port of destination</i>), kolom diisi dengan</p>

		nama pelabuhan tempat pembongkaran barang.
50.	Tempat Penimbunan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama Tempat Penimbunan Sementara di pelabuhan bongkar serta kode tempat penimbunan sesuai dengan table kode yang dibuat oleh Kantor Pabean masing-masing.
51.	Perkiraan Tanggal Tiba	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan sarana pengangkut yang mengangkut barang di pelabuhan tujuan.</li><li>2) Dalam hal PPKEK diajukan sebelum kedatangan sarana pengangkut, kolom diisi tanggal, bulan dan tahun perkiraan kedatangan sarana pengangkut yang mengangkut barang di pelabuhan tujuan.</li></ol>
52.	Perkiraan Tanggal Berangkat	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tanggal, bulan dan tahun keberangkatan sarana pengangkut yang mengangkut barang dari pelabuhan muat.</li><li>2) Dalam hal PPKEK diajukan sebelum keberangkatan sarana pengangkut, kolom diisi tanggal, bulan dan tahun perkiraan keberangkatan sarana pengangkut yang mengangkut barang dari pelabuhan tujuan.</li></ol>
53.	Tanggal Perkiraan Ekspor	Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal, bulan, dan tahun perkiraan barang akan diekspor.

54.	Nomor BC 1.1	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan nomor dan tanggal/bulan/tahun BC1.1 serta Nomor Pos (jika ada) dari dokumen BC 1.1 (<i>Inward Manifes</i>).</p> <p>2) Dalam hal barang yang dibawa oleh penumpang, awak sarana pengangkut, dan pelintas batas, serta barang kiriman, kolom isian ini tidak perlu diisi.</p>
<b>NOMOR KEMASAN/PETI KEMAS</b>		
55.	Data Peti Kemas	<p>a. Nomor <i>Container</i> Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nomor peti kemas.</p> <p>b. Nomor <i>Seal</i> Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nomor <i>seal</i> atau tanda pengaman.</p> <p>c. Ukuran Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan ukuran peti kemas terdiri dari 20 <i>feet</i>, 40 <i>feet</i>, 45 <i>feet</i>.</p> <p>d. Tipe Tipe peti kemas terdiri <i>Full Container Load</i> (FCL), <i>Less Container Load</i> (LCL) atau gabungan FCL dan LCL.</p>
56.	Data Kemasan	<p>a. Jumlah Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah kemasan.</p> <p>b. Kode Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kode kemasan.</p>

		<p>c. Kemasan Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis kemasan.</p> <p>d. Merek Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis merek.</p>
57.	Berat Bersih (KG)	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan berat bersih (<i>netto</i>) keseluruhan barang dalam satuan kilogram (Kg).</p> <p>2) Berat bersih adalah berat barang tidak termasuk dengan pengemasnya.</p>
58.	Berat Kotor (KG)	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan berat kotor (<i>bruto</i>) keseluruhan barang dalam satuan kilogram (Kg).</p> <p>2) Berat kotor adalah berat barang termasuk dengan pengemasnya.</p>
<b>DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI</b>		
59.	Incoterm	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan cara penyerahan barang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ex Works (EXW);</li> <li>2) Free Carrier (FCA);</li> <li>3) Free Alongside Ship (FAS);</li> <li>4) Free on Board (FOB);</li> <li>5) Cost and Freight (FFR);</li> <li>6) Cost, Insurance, and Freight (CIF);</li> <li>7) Carriage Paid To (CPT);</li> <li>8) Carriage and Insurance Paid To (CIP);</li> <li>9) Delivered Duty Paid (DDP);</li> <li>10) Delivered At Place (DAP); atau</li> <li>11) Cara penyerahan barang lainnya.</li> </ol>

60.	Valuta	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis valuta asing yang digunakan dalam transaksi.</li><li>2) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih jenis valuta, dipilih salah satu valuta yang menggambarkan seluruh nilai transaksi dengan cara mengkonversikan mata uang tersebut ke jenis mata uang yang dipilih berdasarkan kurs yang berlaku.</li></ol>
61.	NDPBM/ Kurs	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk pada saat dilakukan pembayaran atas pungutan negara.
62.	Nilai FOB	Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai FOB sesuai dengan invoice untuk setiap jenis barang ekspor.
63.	Asuransi	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan "LN" bila asuransi dibayar di luar negeri dan "DN" bila asuransi dibayar di dalam negeri;</li><li>2) Diisi dengan besarnya nilai asuransi barang dalam valuta.</li></ol>
64.	<i>Freight</i>	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai <i>Freight</i> dalam valuta.
65.	Nilai Pabean	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai pabean dalam valuta.
66.	Nilai Pabean- IDR	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai pabean dalam satuan mata uang rupiah.

67.	Nilai Jasa-IDR	1) Hanya diisi jika terdapat nilai jasa contoh jasa konstruksi 2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai jasa dalam satuan mata uang rupiah.
68.	Harga Penyerahan-IDR	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai harga penyerahan barang antara penjual dan pembeli dalam satuan mata uang rupiah.
69.	Potongan Harga	1) Hanya diisi jika terdapat potongan harga 2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan potongan harga dalam satuan mata uang rupiah.
70.	Uang Muka	1) Hanya diisi jika terdapat uang muka 2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan uang muka dalam satuan mata uang rupiah.
71.	<i>Voluntary Declaration</i>	Dalam hal terdapat nilai yang seharusnya dimasukkan dalam nilai barang, namun pada saat pengeluaran barang dari KEK ke tempat lain dalam daerah pabean belum dapat ditentukan nilainya dan pengusaha melakukan <i>Voluntary Declaration</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean dapat mencantumkan keterangan VD.
DATA INFORMASI LAIN-LAIN		
72.	Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kode dan jenis pemenuhan persyaratan/fasilitas impor yang digunakan.

73.	Bank Devisa	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kode bank, nama bank, dan nomor rekening yang digunakan.
74.	Referensi Dokumen Asal	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama dokumen, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan.
DATA BARANG		
75.	Pos Tarif HS	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan pos tarif barang.
76.	Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain.
77.	Kode Barang	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kode barang/bahan yang bersangkutan.
78.	Negara asal barang	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kode dan nama negara asal barang.
79.	Daerah asal barang (ekspor)	Hanya diisi untuk kegiatan pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean. Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kode dan nama kabupaten/kota asal barang tempat di produksi atau dihasilkan barang.
80.	Kategori Barang	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori barang.
81.	Tujuan Pemasukan/Keluar	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tujuan pemasukan/keluar.
82.	Jumlah/Kode Kemasan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah dan kode kemasan barang.
83.	Jumlah/Kode Satuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah dan kode satuan barang.

84.	Amount (CIF USD)	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai barang dalam <i>incoterm</i> CIF dan dalam satuan mata uang USD.
85.	BT-Diskon	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai BT-Diskon.
86.	Harga Satuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan harga barang per satuan.
87.	Skema Tarif	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tarif bea masuk dan bea masuk tambahan seperti bea masuk anti dumping, bea masuk anti dumping sementara, bea masuk tindakan pengamanan, bea masuk tindakan pengamanan sementara, bea masuk imbalan, bea masuk imbalan sementara, bea masuk pembalasan, Cukai, PPN, PPnBM, dan PPH.
88.	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Fasilitas pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penangguhan pembayaran bea masuk, bea masuk tambahan, cukai, PPN, PPnBM, dan PPh.</li><li>2) Pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penangguhan pembayaran bea masuk yang dicantumkan disesuaikan dengan pos tarif BTKI yang digunakan.</li></ol>
89.	TKDN	Diisi dengan persentase besaran komponen dalam negeri yang digunakan.
90.	Spesifikasi Khusus	Diisi apabila barang dimaksud memerlukan spesifikasi tertentu agar dapat ditentukan tarif dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan.

91.	Cukai	<p>Untuk Skema Tarif Cukai, diisi pungutan cukai:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis Tarif Cukai</li><li>- Besar Tarif Cukai</li><li>- Nilai Cukai</li></ul> <p>Dalam hal barang asal luar Daerah pabean merupakan Barang Kena Cukai yang pelunasannya dengan cara pelekatan pita cukai, diisi pada kolom yang disediakan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jenis tarif cukai untuk Barang Kena Cukai yang dimasukkan dari luar Daerah Pabean KEK sesuai dengan ketentuan cukai;</li><li>- Besar tarif cukai untuk Barang Kena Cukai yang dimasukkan dari luar Daerah Pabean ke KEK sesuai dengan ketentuan cukai;</li><li>- Nilai cukai yang terutang untuk Barang Kena Cukai yang dimasukkan dari luar Daerah Pabean ke KEK sesuai dengan ketentuan cukai.</li></ul>
92.	Harga Patokan Ekspor	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Hanya diisi untuk pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean.</li><li>2) Diisi Harga Ekspor (HE) barang persatuan barang pada tanggal pendaftaran PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean.</li><li>3) Diisi sesuai Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku.</li></ol>

93.	Bea Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Hanya diisi dalam hal barang yang dikeluarkan dari KEK ke luar Daerah Pabean terkena Bea Keluar (BK).</li><li>2) Diisi tarif bea keluar barang persatuan barang pada tanggal pendaftaran PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean.</li><li>3) Diisi sesuai Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku.</li></ol>
94.	Jenis Tarif	<p>Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan pungutan negara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Advalorum, yang menggunakan persentase (%) dalam perhitungan pungutan negara.</li><li>b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit.</li></ol>
95.	Jenis Bayar	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis fasilitas/pungutan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. bayar BM;</li><li>b. bayar BK;</li><li>c. pembebasan BM; atau</li><li>d. penangguhan BM.</li></ol>
96.	Persyaratan & Nomor Urut	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Keterangan dari Badan Usaha/Pelaku Usaha di KEK yang memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK atau yang mengeluarkan barang dari KEK ke luar Daerah Pabean atau ke tempat lain dalam Daerah Pabean</li></ol>

		<p>mengenai jenis persyaratan pembatasan.</p> <p>2) Pencantuman no urut dokumen pemenuhan persyaratan pembatasan merupakan keterangan atau pernyataan dari Badan Usaha/Pelaku Usaha di KEK yang memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK atau yang mengeluarkan barang dari KEK ke luar Daerah Pabean atau ke tempat lain dalam Daerah Pabean, bahwa ketentuan pembatasan dimaksud telah dipenuhi dalam dokumen dimaksud.</p>
97.	SKEP SKA (Inland FTA)	Diisi dengan nomor dan tanggal <i>inland</i> FTA atau Surat Keterangan Asal ( <i>Certificate of Origin</i> ).
98.	Referensi Dokumen Asal	Diisi dengan nomor dan tanggal referensi dokumen asal barang.
99.	Barang Baru/Bukan Baru	Diisi dengan keterangan Barang Baru atau Bukan Baru.
100.	Lartas/Non Lartas	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan dalam hal: <ul style="list-style-type: none"><li>- barang hasil produksi; atau</li><li>- barang atau bahan baku yang bersangkutan, yang berasal luar daerah pabean;</li></ul> masuk dalam larangan atau pembatasan.
101.	Jenis Transaksi	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Transaksi jual beli (NTR);</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Transaksi jual beli mengandung <i>proceeds</i> yang nilainya belum dapat ditentukan (PRO);</li> <li>3. Transaksi jual beli mengandung <i>royalty</i> yang nilainya belum dapat ditentukan (ROY);</li> <li>4. Transaksi jual beli berdasarkan harga <i>futures (future prices)</i>, yaitu harga yang baru dapat ditentukan setelah PPKEK disampaikan (FTR);</li> <li>5. Bukan transaksi jual beli berupa barang konsinyasi (KON);</li> <li>6. Bukan transaksi jual beli berupa barang hadiah/promosi/ccontoh (CMA);</li> <li>7. Bukan transaksi jual beli berupa barang asal luar Daerah Pabean oleh <i>intermediary</i> yang tidak membeli barang (ITM);</li> <li>8. Bukan transaksi jual beli berupa barang sewa (leasing) (LES);</li> <li>9. Bukan transaksi jual beli berupa barang bantuan/hibah (HBH);</li> <li>10. Bukan transaksi jual beli lainnya (BTR).</li> </ol>
PUNGUTAN NEGARA		
102.	BM	<p>Untuk PPKEK pemasukan ke KEK dan pengeluaran ke tempat lain dalam Daerah Pabean, TPB, KEK lain, KPBPB, dan Pengusaha KITE, diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah bea masuk dalam ribuan rupiah penuh</p> <p>- Dibayar: sesuai jumlah bea masuk yang dibayar</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah bea masuk yang ditanggung pemerintah;</li> <li>- Dibebaskan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas pembebasan;</li> <li>- Ditangguhkan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas penangguhan/penangguhan;</li> <li>- Tidak dipungut: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Jaminan: sesuai dengan jumlah bea masuk yang dibayarkan dengan menggunakan jaminan.</li> </ul>
103.	BK	<p>Untuk PPKEK pengeluaran ke luar Daerah Pabean, diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah bea keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibayar: sesuai jumlah bea keluar yang dibayar</li> <li>- Ditanggung Pemerintah: dikosongkan;</li> <li>- Dibebaskan: dikosongkan;</li> <li>- Ditangguhkan: dikosongkan;</li> <li>- Tidak dipungut: dikosongkan;</li> <li>- Jaminan: dikosongkan.</li> </ul>
104.	BMAD/ BMP/ BMI/ BMTP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hanya diisi dalam hal terdapat jenis barang yang terkena BMAD/BMP/BMI/ BMTP.</li> <li>2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai/jumlah Bea Masuk Anti Dumping (BMAD), Bea Masuk Pembalasan (BMP), Bea Masuk Imbalan (BMI), dan Bea Masuk Tindakan Pengamanan</li> </ol>

		<p>(BMTP) dalam ribuan rupiah penuh.</p> <p>3) Jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP diisikan pada kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar;</li><li>- Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditanggung pemerintah;</li><li>- Dibebaskan: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang diberikan fasilitas pembebasan.</li><li>- Ditanggihkan: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang diberikan fasilitas penanggihan;</li><li>- Tidak dipungut: dikosongkan (tidak dimungkinkan); dan</li><li>- Jaminan: sesuai dengan jumlah bea masuk yang menggunakan jaminan.</li></ul>
105.	Cukai	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai dalam ribuan rupiah penuh.</p> <p>2) Jumlah Cukai diisikan pada kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dibayar: sesuai jumlah Cukai yang dibayar bersamaan dengan pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor;</li></ul>

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

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

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

		5) Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, dan ditangguhkan.
109.	PNBP	<p>1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PNBP dalam ribuan rupiah penuh.</p> <p>2) Jumlah PNBP diisikan pada kolom:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibayar: sesuai jumlah PNBP yang dibayar;</li> <li>- Ditanggung. Pemerintah: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Dibebaskan: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Ditangguhkan: dikosongkan (tidak dimungkinkan);</li> <li>- Tidak dipungut: sesuai jumlah PNBP yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan</li> <li>- Jaminan: dikosongkan (tidak dimungkinkan).</li> </ul>
110.	Total	<p>Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai total pungutan negara yang dibayar, ditanggung pemerintah, dibebaskan, ditangguhkan, tidak dipungut, dan/atau jaminan.</p> <p>(BM/BK + BMAD/BMP/BMI/BMTP + Cukai + PPN + PPnBM + PPh+PNBP).</p>
<b>PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>		
111.	Kode Billing	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan kode billing dan tanggal kode billing.

112.	NTB/NTP	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan nomor transaksi bank atau nomor transaksi pos dan tanggal NTB/NTP.
113.	NTPN	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan nomor transaksi penerimaan negara dan tanggal NTPN.
114.	Jenis Jaminan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis jaminan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tunai;</li> <li>- Bank Garansi;</li> <li>- <i>Customs Bond</i>;</li> <li>- Lainnya.</li> </ul>
115.	Nomor STTJ	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nomor surat tanda terima jaminan.
116.	Tanggal	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tanggal surat tanda terima jaminan.
117.	KOLOM PERTANGGUNGJAWABAN	Untuk Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK. Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama tempat;</li> <li>- Tanggal, bulan, tahun; dan</li> <li>- Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK.</li> </ul> <p>Kolom ini wajib ditandatangani oleh Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK serta dibubuhkan cap perusahaan, dalam hal Pemberitahuan Pabean dicetak.</p>
118.	KODE PENGAMAN/ <i>BARCODE</i>	Diisi oleh SKP pelayanan sebagai bentuk pengamanan dokumen PPKEK.
119.	TANDA TANGAN PENERIMA BARANG	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan huruf cetak yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nama tempat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- tanggal, bulan, tahun; dan</li><li>- nama jelas penerima barang.</li></ul> <p>Kolom ini wajib diisi dengan tanda tangan oleh penerima barang berikut cap perusahaan, dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- barang telah tiba di KEK tujuan/TPB/KPBPB/KITE; dan/atau</li><li>- Pemberitahuan Pabean dicetak.</li></ul>
--	--	--

CONTOH HASIL CETAK PPKEK

PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)										PEMASUKAN DARI LDP																			
A.1. NOMOR PENGALIAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :				3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. KANTOR PABEAN BONGKAR :				TANGGAL:																					
B. JENIS PPKEK :																													
C. ASAL PEMASUKAN :																													
D. TRANSAKSI MASUK :																													
E. PEMASUKAN BARANG																													
1. Tujuan : <input type="text"/>																													
2. Kategori Barang : <input type="text"/>																													
3. Jenis Fasilitas/Pungutan : <input type="text"/>																													
F. DATA PEMBERITAHUAN																													
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha				2. Eksportir LN/Penjual				3. Pengirim/Pemasok																					
a. NPWP				a. Identitas				a. Identitas																					
b. Nama				b. Nama				b. Nama																					
c. Alamat				c. Alamat				c. Alamat																					
d. Pelaku Usaha				d. Negara				d. Negara																					
e. Status :																													
4. Pemilik Barang				5. PPK																									
a. Identitas				a. NPWP																									
b. Nama				b. Nama																									
c. Alamat				c. Alamat																									
d. Negara																													
G. DATA DOKUMEN																													
1. Dokumen Perdagangan				2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																											
Jenis	Nomor	Tanggal																											
Jenis	Nomor	Tanggal																											
H. DATA PENGANGKUTAN						I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN																							
1. Cara Pengangkutan :						1. Peti Kemas																							
2. Nama Sarana Pengangkut :						<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe													
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																									
3. Voyage/Flight/No. Polisi :						Jumlah Petikemas .... Petikemas/Kontainer																							
4. Bendera :						2. Kemasan																							
5. Data Pelabuhan						<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek													
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																									
a. Pelabuhan Muat :						3. Berat Kotor (KG) :																							
b. Pelabuhan Transit :						4. Berat Bersih (KG) :																							
c. Pelabuhan Tujuan :																													
d. Perkiraan Tanggal Tiba :																													
6. Tempat Penimbunan :																													
7. Nomor BC 1.1. tanggal:      Pos:																													
J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI						K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN																							
1. Incoterm :						1. Pemenuhan Persyaratan / Fasilitas Impor																							
2. Valuta :						<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Kode	Dokumen																
Kode	Dokumen																												
3. NCPBM/Kurs :						Nomor Dokumen      Tanggal Dokumen																							
4. Nilai FOB .... :						2. Bank Devisa																							
5. Asuransi .... :						a. Kode Bank :																							
6. Freight .... :						b. Nama Bank :																							
7. Nilai Pabean .... :						c. Nomor Rekening :																							
8. Nilai Pabean - IDR :						3. Referensi Dokumen Asal																							
9. Nilai Jasa - IDR :						<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal														
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																										
10. Potongan Harga :																													
11. Uang Muka :																													
12. Voluntary Declaration :																													
L. DATA BARANG																													
1. No. Tarif Im			2. No. Tarif Kewajiban Barang			3. Harga Satuan			4. Basis Asasi			5. Referensi Dokumen Asal																	
a. Urutan jenis secara kumulatif, Merak, Tipe Ukuran, dan spesifikasi lainnya			a. Tujuan Pemenuhan/Pengiriman			A. Sistem Tarif & Fasilitas			a. Jenis Tarif			a. Barang Baru/Bukan Baru																	
c. Kode barang			b. Jumlah/Kode kemasan			b. Tarif			b. Jenis Bayar			b. Cara / Non Lintas																	
d. Negara Asal Barang			c. Jumlah/Kode satuan			c. Spesifikasi Kewajiban			c. Anterangan			c. Jenis Transaksi																	
e. Duta Asal Barang			d. Amount (CIF USD)			d. Cara			d. Pengaturan & No. Unit																				
			e. ST Dokumen			e. Harga Potongan Ekspor			e. SASEP SEA (Inland FTA)																				
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal																	
M. PUNGUTAN NEGARA																													
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggungkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)																						
1	BM																												
2	BMAD/BM/BMTP/BMP																												
3	Cukai																												
4	PPN																												
5	PPnBM																												
6	PPh																												
7	PNBP																												
8	Total																												
N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN																													
1. Kode Billing :				tanggal :				4. Jenis Jaminan :																					
2. NTB/NTP :				tanggal :				5. Nomor STTJ :																					
3. NTPN :				tanggal :				6. Tanggal :																					
O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. ....,Tgl.....				P. KODE PENGAMAN / BARCODE				Q. PENERIMA BARANG .....Tgl.....																					
(.....)								(.....)																					

PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)										PEMASUKAN DARI TLDDP							
A.1. NOMOR PENGALUAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :					3. NOMOR PENDAFTARAN :					TANGGAL:							
B. JENIS PPKEK :																	
C. ASAL PEMASUKAN :																	
D. TRANSAKSI MASUK :																	
E. PEMASUKAN BARANG 1. Tujuan : 2. Kategori Barang :																	
F. DATA PEMBERITAHUAN 1. Badan Usaha/Pelaku Usaha a. NPWP : b. Nama : c. Alamat : d. Pelaku Usaha : e. Status : 2. Pengirim a. NPWP : b. Nama : c. Alamat : 3. Pemilik Barang a. NPWP : b. Nama : c. Alamat :																	
G. DATA DOKUMEN																	
1. Dokumen Perdagangan				2. Dokumen Perizinan/Perijinan/Fasikas				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan									
Jenis			Nomor			Tanggal			Jenis			Nomor			Tanggal		
H. DATA PENGANGKUTAN 1. Cara Pengangkutan : 2. Nama Sarana Pengangkut : 3. Voyage/Flight/No. Polat :																	
I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN 1. Peti Kemas																	
No.		No. Container		No. Seal		Ukuran		Tipe									
Jumlah Petikemas .... Petikemas/Container																	
2. Kemasan																	
No.		Jumlah		Kode		Kemasan		Merek		3. Berat Kotor (KG) :							
										4. Berat Bersih (KG) :							
J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI 1. Harga Penyerahan :																	
K. DATA BARANG																	
1.a. Pos Tarif HS			2.a. Pos Tarif/Kategori Barang			3. Harga satuan			4. Nilai			5. Retensi Dokumen					
1.b. Urutan jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya			2.b. Tujuan Pembelian/Pengiriman			4.a. Sifat Tarif & Fasilitas			4.b. TEBU			4.c. Jenis Tarif					
1.c. Kode barang			2.c. Jumlah/Kode & Kemasan			4.d. Jenis dan Volume			4.c. Keperluan			4.d. Pengisian & No. Urut					
1.d. Negara Asal Barang			2.d. Jumlah/Kode & Satuan			4.e. Cara			4.e. SKEP BSA (Inland FTA)			4.f. SKEP BSA (Inland FTA)					
1.e. Ciri-ciri Asal Barang			2.e. Jumlah/Kode & Satuan			4.f. Harga Pasokan Stage						4.f. Jenis Transaksi					
1. Kode HS																	
2. Kode Barang																	
3. Jumlah																	
4. Harga Satuan																	
5. Amount																	
6. Tarif																	
7. Negara																	
8. Jenis Bayar																	
9. Referensi Dokumen																	
10. Tanggal																	
L. PUNGUTAN NEGARA																	
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)		Ditanggung Pemerintah (Rp)		Dibebaskan (Rp)		Ditanggihkan (Rp)		Tidak Dipungut (Rp)		Jaminan (Rp)					
1. PPN																	
2. PPNBM																	
3. PPh																	
4. PNBP																	
5. Total																	
M. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN																	
1. Kode Billing :				tanggal :				4. Jenis Jaminan :									
2. NTB/NTP :				tanggal :				5. Nomor STT :									
3. NTPN :				tanggal :				6. Tanggal :									
N. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. .....,Tgl.....  (.....)				O. KODE PENGAMAN / BARCODE 				P. PENERIMA BARANG .....,Tgl.....  (.....)									

PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)										Pengeluaran ke LDP																					
A.1. NOMOR PENGALUAN 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS				3. NOMOR PENDAFTARAN 4. KANTOR PABEAN EKSPOR				TANGGAL:																							
B. JENIS PPKEK																															
C. TUJUAN PENGELUARAN																															
D. TRANSAKSI KELUAR																															
E. PENGELUARAN BARANG																															
1. Tujuan 2. Kategori Barang 3. Jenis Fasilitas/Fungutan																															
F. DATA PEMBERITAHUAN																															
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha				2. Importir LN/Penerima				3. Pembeli																							
a. NPWP				a. Identitas				a. Nama																							
b. Nama				b. Nama				b. Alamat																							
c. Alamat				c. Alamat				c. Negara																							
d. Pelaku Usaha				e. Status				d. Negara																							
4. Pemilik Barang				5. PPK																											
a. NPWP				a. NPWP																											
b. Nama				b. Nama																											
c. Alamat				c. Alamat																											
d. Pelaku Usaha				e. Status																											
G. DATA DOKUMEN																															
1. Dokumen Perdagangan				2. Dokumen Perizinan/Perijinan/Fasilitas				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Jenis	Nomor	Tanggal					
Jenis	Nomor	Tanggal																													
Jenis	Nomor	Tanggal																													
Jenis	Nomor	Tanggal																													
H. DATA PENGANGKUTAN						I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN																									
1. Cara Pengangkutan 2. Nama Sarana Pengangkut 3. Voyage/Flight/No. Polisi 4. Bendera 5. Data Pelabuhan a. Pelabuhan Muat Ekspor b. Pelabuhan Transit c. Pelabuhan Tujuan d. Perkiraan Tanggal Ekspor 6. Nomor BC 1.1.						1. Peti Kemas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Petikemas .... Petikemas/Container 2. Kemasan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) 4. Berat Bersih (KG)						No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merak					
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																											
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merak																											
J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI						K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN																									
1. Incoterm 2. Valuta 3. NDPBM/Kurs 4. Nilai FOB 5. Asuransi 6. Freight 7. Nilai Pabean 8. Nilai Pabean - IDR 9. Nilai Jasa - IDR 10. Potongan Harga 11. Uang Muka 12. Voluntary Declaration						1. Pemenuhan Persyaratan / Fasilitas Impor <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Nomor Dokumen      Tanggal Dokumen 2. Bank Devisa a. Kode Bank b. Nama Bank c. Nomor Rekening 3. Referensi Dokumen Asal <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Kode	Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal												
Kode	Dokumen																														
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																												
L. DATA BARANG																															
1. Pos Tarif			2. Pos Tarif/HS/Urutan Barang			3. Harga Pokok			4. Nilai Kotor			5. Referensi Dokumen Asal																			
a. Urutan Tarif sesuai Urutan, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi lainnya			a. Tujuan Pemakaian/Penggunaan			a. Jumlah Tarif & Fasilitas			a. Jenis Tarif			a. Barang BAW/Bukan BAW																			
b. Kode Barang			b. Jumlah/Kode Komoditas			b. TBBM			b. Jenis Bayar			b. Nilai																			
c. Negara Asal Barang			c. Jumlah/Kode Satuan			c. Spesifikasi Khusus			c. Keterangan			c. Keterangan																			
d. Daerah Asal Barang			d. Amount CIF USD			d. Cukai			d. Perizinan & No. Urut			d. LDP / Non LDP																			
			d. ST/Status			e. Harga Patroli Ekspor			e. SKEP BAW (Island PTA)			e. Jenis Transaksi																			
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal																			
M. PUNGUTAN NEGARA																															
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Dicanggihkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)																								
1	BK																														
2	BMAD/BM/BMTP/BMP																														
3	Cukai																														
4	PPN																														
5	PPnBM																														
6	PPh																														
7	PNSP																														
8	Total																														
N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN																															
1. Kode Billing				tanggal				4. Jenis Jaminan																							
2. NTB/NTP				tanggal				5. Nomor STJ																							
3. NTPN				tanggal				6. Tanggal																							
O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.				P. KODE PENGAMAN / BARCODE				Q. PENERIMA BARANG																							
.....Tgl.....  .....								.....Tgl.....  .....																							

<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>		Pengeluaran ke TLDDP																		
A.1. NOMOR PENGHAJUAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :		B.3. NOMOR PENDAFTARAN : TANGGAL:																		
B. JENIS PPKEK :																				
C. TUJUAN PENGELUARAN :																				
D. TRANSAKSI KELUAR :																				
E. PENGELUARAN BARANG																				
1. Tujuan : <table border="1" style="width:100%;"><tr><td> </td></tr></table>																				
2. Kategori Barang : <table border="1" style="width:100%;"><tr><td> </td></tr></table>																				
3. Jenis Fasilitas/Pungutan : <table border="1" style="width:100%;"><tr><td> </td></tr></table>																				
F. DATA PEMBERITAHUAN																				
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha		2. Penerima																		
a. NPWP :		a. NPWP :																		
b. Nama :		b. Nama :																		
c. Alamat :		c. Alamat :																		
d. Pelaku Usaha :		e. Status :																		
3. Pemilik Barang																				
a. NPWP :																				
b. Nama :																				
c. Alamat :																				
G. DATA DOKUMEN																				
1. Dokumen Perdagangan	2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas	3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																		
<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		
H. DATA PENGANGKUTAN		I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN																		
1. Cara Pengangkutan :		1. Peti Kemas																		
2. Nama Sarana Pengangkut :		<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>No.</th><th>No. Container</th><th>No. Seal</th><th>Ukuran</th><th>Tipe</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe													
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																
3. Voyage/Flight/No. Polisi :		Jumlah Petikemas .... Petikemas/ Kontainer																		
4. Bendera :		2. Kemasan																		
5. Data Pelabuhan		<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>No.</th><th>Jumlah</th><th>Kode</th><th>Kemasan</th><th>Merek</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek													
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																
a. Pelabuhan Muat :		3. Berat Kotor (KG) :																		
b. Pelabuhan Transit :		4. Berat Bersih (KG) :																		
c. Pelabuhan Tujuan :																				
d. Perkiraan Tanggal Tiba :																				
6. Nomor BC 1.1. : tanggal: Pos:																				
J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI		K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN																		
1. Incoterm :		1. Pemenuhan Persyaratan / Fasilitas Impor																		
2. Valuta :		<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>Kode</th><th>Dokumen</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Kode	Dokumen																
Kode	Dokumen																			
3. NDBM/Kurs :		Nomor Dokumen Tanggal Dokumen																		
4. Nilai FOB - ... :																				
5. Asuransi - ... :																				
6. Freight - ... :		2. Referensi Dokumen Asal																		
7. Nilai Pabean - ... :		<table border="1" style="width:100%;"><tr><th>No.</th><th>Nama Dokumen</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal														
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																	
8. Nilai Pabean - IDR :																				
9. Nilai Jasa - IDR :																				
10. Harga Penyerahan - IDR :																				
11. Potongan Harga :																				
12. Uang Muka :																				
13. Voluntary Declaration <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">VD</span>																				
L. DATA BARANG																				
1. Pos Tarif HS	2. Pos Tarif/Preferensi Barang	3. Harga bersih																		
2. Unsur, jenis, sifat, tujuan, Merk, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi Lain-lain	3. Tujuan Komoditas/Pengangkutan	4. Negara Tarif & Fasilitas																		
3. Kode barang	4. Jumlah/Kode & Kemasan	5. Jenis Tarif																		
4. Negara Asal barang	5. Jumlah/Kode & Kemasan	6. Jenis Bayar																		
5. Daerah Asal barang	6. Amount (KIP USD)	7. Asuransi barang																		
6. Daerah Asal barang	7. ST/Orisin	8. Persyaratan & No. Surat																		
		9. TIEP/BA (Island FTA)																		
		10. Referensi Dokumen Asal																		
		11. Barang Baku/Bahan Baku																		
		12. Lembar / Non Lembar																		
		13. Jenis Transaksi																		
No	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal								
M. PUNGUTAN NEGARA																				
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggung (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)													
1	BM																			
2	BMAD/BM/BMTP/BMP																			
3	Cukai																			
4	PPN																			
5	PPnBM																			
6	PPh																			
7	PNBP																			
8	Total																			
N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN																				
1. Kode Billing :		tanggal :		4. Jenis Jaminan :																
2. NTB/NTP :		tanggal :		5. Nomor STTJ :																
3. NTPN :		tanggal :		6. Tanggal :																
O. Dengan inisaya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. ...., Tgl. ....				P. KODE PENGAMAN / BARCODE				Q. PENERIMA BARANG ..... Tgl. ....												
(.....)								(.....)												

PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)										Pengeluaran ke TPB				
A.1. NOMOR PENGALUAN 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS				3. NOMOR PENDAFTARAN 4. KANTOR PABEAN TUJUAN				TANGGAL:						
B. JENIS PPKEK														
C. TUJUAN PENGELUARAN														
D. TRANSAKSI KELUAR														
E. PENGELUARAN BARANG														
1. Tujuan														
2. Kategori Barang														
3. Jenis Fasilitas/Pungutan														
F. DATA PEMBERITAHUAN														
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha						2. TPB Tujuan								
a. NPWP						a. NPWP								
b. Nama						b. Nama								
c. Alamat						c. Alamat								
d. Pelaku Usaha						d. NO. Izin TPB								
e. Status														
G. DATA DOKUMEN														
1. Dokumen Perdagangan				2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan						
Jenis			Nomor	Jenis			Nomor	Jenis			Tanggal			
H. DATA PENGANGKUTAN														
1. Cara Pengangkutan														
2. Nama Sarana Pengangkut														
3. Voyage/Flight/No. Polisi														
4. Bendera														
5. Data Pelabuhan														
a. Pelabuhan Muat														
b. Pelabuhan Transit														
c. Pelabuhan Tujuan														
d. Perkiraan Tanggal Tiba														
6. Nomor BC1.1.														
tanggal: Pos:														
I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN														
1. Peti Kemas														
No.		No. Container		No. Seal		Ukuran		Tipe						
Jumlah Petikemas .... Petikemas/Container														
2. Kemasan														
No.		Jumlah	Kode	Kemasan	Merek	3. Berat Kotor (KG) :								
									4. Berat Bersih (KG) :					
J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI														
1. Incoterm														
2. Valuta														
3. NDPBM/Kurs														
4. Nilai FOB - ...														
5. Asuransi - ...														
6. Freight - ...														
7. Nilai Pabean - ...														
8. Nilai Pabean - IDR														
9. Nilai Jasa - IDR														
10. Harga Penyerahan - IDR														
11. Potongan Harga														
12. Uang Muka														
13. Voluntary Declaration														
VD														
K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN														
1. Pemenuhan Persyaratan/ Fasilitas Impor														
Kode		Dokumen												
Nomor Dokumen				Tanggal Dokumen										
2. Referensi Dokumen Asas														
No.	Nama Dokumen			Nomor		Tanggal								
L. DATA BARANG														
1.a. Pos Tarif/HS			2.a. Pos Tarif/HS Kategori Barang			3.a. Harga Pokok			4.a. Jenis Tarif & Fasilitas			5. Besi Bekas		
1.b. Urutan Jenis kodifikasi barang, Merek, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi lainnya			2.b. Tujuan Perizinan/Pengeluaran			3.b. Jumlah/Modal Komposisi			4.b. TADU			5. Jenis Tarif		
1.c. Kode barang			2.c. Jumlah/Kategori Komposisi			3.c. Spesifikasi Khusus			4.c. Spesifikasi Khusus			5. Jenis Bayar		
1.d. Negara Asal/Barang			2.d. Amount (ICP USD)			3.d. Cukai			4.d. Cukai			5. Kenaikan		
1.e. Deskripsi Asal/Barang			2.e. IT Dokumen			3.e. Harga Pokok Ekspor			4.e. Nilai Pabean & No. Urut			5. SKEP/BA (Inland FTA)		
												6. Referensi Dokumen Asal		
												7. Besi Bekas/Bahan Baru		
												8. LMTB/ Non LMTB		
												9. Jenis Transaksi		
No.	Kode HS	Uraian Barang			Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal
M. PUNGUTAN NEGARA														
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)		Ditanggung Pemerintah (Rp)		Dibebaskan (Rp)		Ditangguhkan (Rp)		Tidak Dipungut (Rp)		Jaminan (Rp)		
1. BM														
2. BMAD/BMI/BMTP/BMP														
3. Cukai														
4. PPN														
5. PPhBM														
6. PPh														
7. PNBP														
8. Total														
N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN														
1. Kode Billing				tanggal :				4. Jenis Jaminan						
2. NTB/NTP				tanggal :				5. Nomor STTJ						
3. NTPN				tanggal :				6. Tanggal						
D. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. .....Tgl.....														
P. KODE PENGAMAN / BARCODE														
														
Q. PENERIMA BARANG .....Tgl.....														
(.....)														

<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>		Pengeluaran ke KPBPB																		
<b>A.1. NOMOR PENGHAJUAN</b> : <b>2. KANTOR PABEAN PENGAWAS</b> :		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN</b> : <b>4. KANTOR PABEAN TUJUAN</b> :																		
<b>B. JENIS PPKEK</b> :																				
<b>C. TUJUAN PENGELUARAN</b> :																				
<b>D. TRANSAKSI KELUAR</b> :																				
<b>E. PENGELUARAN BARANG</b> 1. Tujuan : _____ 2. Kategori Barang : _____ 3. Jenis Fasilitas/Pungutan : _____																				
<b>F. DATA PEMBERITAHUAN</b> 1. Badan Usaha /Pelaku Usaha a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. Pelaku Usaha : _____																				
2. Pengusaha di KPBPB a. NPWP : _____ b. Nama : _____ c. Alamat : _____ d. Izin Badan Pengusahaan : _____																				
<b>G. DATA DOKUMEN</b>																				
1. Dokumen Perdagangan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		
<b>H. DATA PENGANGKUTAN</b> 1. Cara Pengangkutan : _____ 2. Nama Sarana Pengangkut : _____ 3. Voyage/Flight/No. Polisi : _____ 4. Bendera : _____ 5. Data Pelabuhan a. Pelabuhan Muat : _____ b. Pelabuhan Transit : _____ c. Pelabuhan Tujuan : _____ d. Perkiraan Tanggal Tiba : _____ 6. Nomor BC 1.1 : _____ tanggal: _____ Pos: _____		<b>I. DATA PETI KEMAS &amp; KEMASAN</b> 1. Peti Kemas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Petkemas .... Petkemas/ Kontainer 2. Kemasan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) : _____ 4. Berat Bersih (KG) : _____	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode Kemasan	Merek				
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																
No.	Jumlah	Kode Kemasan	Merek																	
<b>J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI</b> 1. Incoterm : _____ 2. Valuta : _____ 3. NDPBM/Kurs : _____ 4. Nilai FOB-... : _____ 5. Asuransi : _____ 6. Freight : _____ 7. Nilai Pabean : _____ 8. Nilai Pabean - IDR : _____ 9. Nilai Jasa - IDR : _____ 10. Harga Penyerahan - IDR : _____ 11. Potongan Harga : _____ 12. Uang Muka : _____ 13. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD		<b>K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN</b> 1. Pemenuhan Persyaratan / Fasilitas Impor <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Nomor Dokumen : _____ Tanggal Dokumen : _____  2. Referensi Dokumen Asal <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal										
Kode	Dokumen																			
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																	
<b>L. DATA BARANG</b>																				
1. a. Pos Tarif/HS b. Urutan Pos (Kategori, Sub-kategori, Merk, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi lainnya) c. Kode barang d. Negara Asal barang e. Deskripsi Asal barang			2. a. Pos Tarif/HS/Kategori Barang b. Tujuan Pengangkutan/Pengeluaran 3. a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/kode satuan c. Amount (CIF USD) d. ST/Chikan			4. a. Harga satuan b. Nama Tarif B. Fasilitas c. TDP d. Sifat/kegunaan e. Cukai f. Harga Pabean Slupe			5. a. Besi Kaku b. Jenis Tarif c. Jenis Bayar d. Keterangan e. Pengawasan & No. Urut f. SKEP/BA (Inland FTA)			6. a. Referensi Dokumen Asal b. Barang Baru/Bukan Baru c. Lantai / Non Lantai d. Jenis Transaksi								
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal								
<b>M. PUNGUTAN NEGARA</b>																				
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggung (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)													
1	BM																			
2	BMAD/BMI/BMTP/BMP																			
3	Cukai																			
4	PPN																			
5	PPnBM																			
6	PPH																			
7	PNBP																			
8	Total																			
<b>N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>																				
1. Kode Billing : _____		tanggal : _____		4. Jenis Jaminan : _____		5. Nomor STJ : _____		6. Tanggal : _____												
2. NTB/NTP : _____		tanggal : _____		5. Nomor STJ : _____		6. Tanggal : _____														
3. NTPN : _____		tanggal : _____		5. Nomor STJ : _____		6. Tanggal : _____														
O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. _____, Tgl. _____  (.....)				P. KODE PENGAMAN / BARCODE 				Q. PENERIMA BARANG _____, Tgl. _____  (.....)												

<b>PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)</b>		Pengeluaran ke TFB																				
<b>A.1. NOMOR PENGALUAN</b> : <b>2. KANTOR PABEAN PENGAWAS</b> :		<b>3. NOMOR PENDAFTARAN</b> : <b>4. KANTOR PABEAN TUJUAN</b> :																				
TANGGAL:																						
<b>B. JENIS PPKEK</b> :																						
<b>C. TUJUAN PENGELUARAN</b> :																						
<b>D. TRANSAKSI KELUAR</b> :																						
<b>E. PENGELUARAN BARANG</b>																						
1. Tujuan																						
2. Kategori Barang																						
3. Jenis Fasilitas/Pungutan																						
<b>F. DATA PEMBERITAHUAN</b>																						
<b>1. Badan Usaha/Pelaku Usaha</b> a. NPWP : b. Nama : c. Alamat : d. Pelaku Usaha :		<b>2. Badan Usaha/Pelaku Usaha Tujuan</b> a. NPWP : b. Nama : c. Alamat : d. Pelaku Usaha :																				
e. Status :		e. Status :																				
<b>G. DATA DOKUMEN</b>																						
<b>1. Dokumen Perdagangan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<b>2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<b>3. Dokumen Transaksi Keuangan/Par pajakan</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal					
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
Jenis	Nomor	Tanggal																				
<b>H. DATA PENGANGKUTAN</b>		<b>I. DATA PETI KEMAS &amp; KEMASAN</b>																				
1. Cara Pengangkutan : 2. Nama Sarana Pengangkut : 3. Voyage/Flight/No. Polisi : 4. Bendera : 5. Data Pelabuhan a. Pelabuhan Muat : b. Pelabuhan Transit : c. Pelabuhan Tujuan : d. Perkiraan Tanggal Tiba : tanggal: Pos: 6. Nomor BC1.1. :		1. Peti Kemas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Petikemas .... Petikemas/ Kontainer 2. Kemasan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) : 4. Berat Bersih (KG) :	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek					
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																		
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																		
<b>J. DATA NILAI PABEAN / NILAI TRANSAKSI</b>		<b>K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN</b>																				
1. Incoterm : 2. Valuta : 3. NDPBM/Kurs : 4. Nilai FOB : 5. Asuransi : 6. Freight : 7. Nilai Pabean : 8. Nilai Pabean - IDR : 9. Nilai Jasa - IDR : 10. Harga Penyerahan - IDR : 11. Potongan Harga : 12. Uang Muka : 13. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD		1. Pemenuhan Persyaratan/ Fasilitas Import <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Nomor Dokumen : Tanggal Dokumen :  2. Referensi Dokumen Asal <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal												
Kode	Dokumen																					
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																			
<b>L. DATA BARANG</b>																						
1.1. Pos Tarif/No 1.2. Cara Jasa Utama (Berkas, Merek, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya) 1.3. Kode Barang 1.4. Negara Asal Barang 1.5. Deskripsi Awal Barang			1.2. Pos Tarif/No/Kategori Barang 1.3. Tujuan Pemakaian/Pengeluaran 1.4. Jumlah/Kode Satuan 1.5. Amount (KOP/USD) 1.6. BT/Chikan			1. Harga satuan 1.1. Sistem Tarif & Fasilitas 1.2. TDNI 1.3. Sanksi/Kurkhusus 1.4. Cukai 1.5. Harga Pokokan Ekspor			1. Besi Kemas 1.1. Jenis Tarif 1.2. Jenis Bayar 1.3. Keterangan 1.4. Pengiraan & No. Urut 1.5. SKKP/BCA (Inland FTA)			1. Referensi Dokumen Asal 1.1. Barang Baru/Bukan Baru 1.2. Lantai / Non Lantai 1.3. Jenis Transaksi										
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal										
<b>M. PUNGUTAN NEGARA</b>																						
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditangguhkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)															
1	BM/BK																					
2	BMAD/BM/BMTP/BMP																					
3	Cukai																					
4	PPN																					
5	PPnBM																					
6	PPh																					
7	PNBP																					
8	Total																					
<b>N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN</b>																						
1. Kode Billing : tanggal : 2. NTB/NTP : tanggal : 3. NTPN : tanggal :			4. Jenis Jaminan : 5. Nomor STTJ : 6. Tanggal :																			
D. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini. .....Tgl.....  (.....)				P. KODE PENGAMAN / BARCODE 				Q. PENERIMA BARANG .....Tgl.....  (.....)														

CONTOH HASIL CETAK LEMBAR LANJUTAN PPKEK

		LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS		PPKEK
A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN		3. Nomor Pendaftaran		:
1. Nomor Pengajuan		4. Tanggal Pendaftaran		:
2. Tanggal Pengajuan				:
No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	

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

(.....)

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

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK

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

(.....)



				<b>LEMBAR LANJUTAN KEMASAN PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>				<b>PPKEK</b>	
<b>A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b>									
1. Nomor Pengajuan		:		3. Nomor Pendaftaran		:			
2. Tanggal Pengajuan		:		4. Tanggal Pendaftaran		:			
No. Urut	Jenis	Jumlah	Merek	No. Urut	Jenis	Jumlah	Merek		

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

(.....)

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

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

(.....)

	<b>LEMBAR LANJUTAN BANK DEvisa PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>	<b>PPKEK</b>
<b>A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</b>		
No.	Bank Devisa	

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

(.....)

	LEMBAR LAMPIRAN KONVERSI PENGGUNAAN BARANG/BAHAN ASAL LUAR DAERAH PABEAN <b>PEMBERITAHUAN PABEAN</b> <b>KAWASAN EKONOMI KHUSUS</b>	<b>PPKEK</b>																				
A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN 1. Nomor Pengajuan : _____ 2. Tanggal Pengajuan : _____					3. Nomor Pendaftaran : _____ 4. Tanggal Pendaftaran : _____																	
No.	Asal Barang (LDP/KEK/TLDDP)	Pemberitahuan Pabean			Surat Keterangan Asal		Barang			Harga			Nilai Pabean (Rp)	BM/BMAD/BMI /BMTP/BMP		Nilai Asal LDP	Pungutan Pajak				Ketentuan Pembatasan	Ket.
		No. & Tanggal	HS	Uraian Barang	No. & Tanggal	Penerbit SKA	Kode Barang	Unit satuan	Jumlah	Valuta	NDPBM	Nilai Per satuan		Tarif (%)	Nilai (Rp)		Tarif (%)	Nilai (Rp)	Tarif (%)	Nilai (Rp)		

NILAI BM, PPN, PPnBM, PPh Ps. 22 (Rp)

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

(.....)

LAMPIRAN VI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

TATA CARA PENYAMPAIAN PPKEK PEMASUKAN

A. Pemasukan Barang dari luar Daerah Pabean ke KEK

I. PENDAFTARAN PPKEK

1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha pada KEK tujuan pemasukan mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan mengirimkan data PPKEK dengan memilih tombol “submit” pada Sistem INSW.
3. Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
4. Sistem INSW melakukan penelitian data PPKEK, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
  - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
  - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.

- 5.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepadatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
7. SKP melakukan penelitian terhadap:
  - 7.1. nomor dan tanggal *B/L*, *AWB* dalam hal barang berasal dari luar Daerah Pabean;
  - 7.2. kesesuaian PPKEK dengan BC 1.1 meliputi:
    - a. nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, *host B/L*, jumlah kontainer, nomor kontainer, dan ukuran kontainer untuk pemasukan melalui pelabuhan laut;
    - b. nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1, dan *host B/L* dalam hal melalui pelabuhan laut yang tidak menggunakan kontainer dan/atau pengiriman barang dengan status *Less Container Load (LCL)*; dan/atau
    - c. nomor dan tanggal BC 1.1, pos/sub pos BC 1.1 dan *host AWB* dalam hal melalui bandara;
8. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 7 tidak sesuai, SKP:
  - a. menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan serta meneruskan respon Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; dan
  - b. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
9. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 7 sesuai, SKP menerbitkan kode billing pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau penyerahan jaminan.

10. SKP menyampaikan kode billing dan/atau notifikasi permintaan penyerahan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau penyerahan jaminan kepada Sistem INSW untuk disampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
  11. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan
    - 11.1 pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode billing pembayaran; atau
    - 11.2 menyerahkan jaminan dalam hal terdapat kewajiban penyerahan jaminan atas bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.
  12. Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP:
    - 12.1 menerbitkan respon penolakan.
    - 12.2 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
  13. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 7, 9 dan/atau 12 menunjukkan sesuai:
    - 13.1 SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PPKEK dan mengirimkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK tersebut kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
    - 13.2 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menerima PPKEK yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran.
- II. PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA UNTUK DIMASUKKAN KE KEK
1. Terhadap PPKEK yang telah diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dan nomor tanda pengaman.
  2. SKP meneruskan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Sistem INSW.

3. Kantor Pembongkaran menerima data Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) melalui Sistem Komputer Pelayanan.
4. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang diterima dari Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dengan data PPKEK pada Sistem Komputer Pelayanan.
5. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.
6. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
  - 6.1 melekatkan tanda pengaman PPKEK serta mencantumkan nomor tanda pengaman PPKEK sesuai Sistem Komputer Pelayanan dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada Sistem Komputer Pelayanan.
  - 6.2 memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran barang pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) serta memberikan informasi lain tentang pengeluaran barang pada Sistem Komputer Pelayanan.
  - 6.3 menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang telah diberi catatan pengeluaran barang kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk melindungi pengeluaran barang.
7. Dalam hal hasil pencocokkan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari kawasan pabean.
8. Sistem INSW melakukan penutupan pos BC 1.1, dalam hal Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang pada Sistem INSW.

III. PEMASUKAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN ATAU TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA KE KEK

1. Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi KEK menerima data realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
2. Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
  - a. melakukan pemeriksaan tanda pengaman;
  - b. mencocokkan nomor, jenis dan keutuhan tanda pengaman; dan
  - c. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
3. Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
4. Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
5. Sistem INSW dan/atau SKP:
  - a. menerbitkan notifikasi untuk melakukan pelepasan tanda pengaman dalam hal terhadap pemasukan barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
  - b. menerbitkan SPPF dalam hal terhadap pemasukan barang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
6. Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan notifikasi pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud angka 5 huruf a, barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
7. Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud angka 5 huruf a:

- 7.1. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk melakukan penimbunan barang di KEK;
- 7.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
- 7.3. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan pemberitahuan pada Sistem INSW.
- 7.4. Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen dan melakukan pembaruan data pada aplikasi persediaan barang.
- 7.5. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
8. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak sesuai:
  - 8.1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan pemberitahuan pada Sistem INSW serta menyampaikan permohonan penyesuaian jumlah dan jenis barang atas ketidaksesuaian tersebut.
  - 8.2. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha bahwa Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diperbolehkan mempergunakan barang.
  - 8.3. Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi kepada Pejabat bea cukai yang mengawasi atau yang ditunjuk untuk melakukan penelitian.
9. Pejabat bea cukai yang mengawasi atau yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap permohonan penyesuaian jumlah dan jenis barang yang diajukan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha serta menyampaikan hasil penelitian pada SKP.
10. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
11. Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian serta menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen hasil penelitian berupa:

- a. ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
  - b. ketidaksesuaian jumlah dan jenis tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; atau
  - c. terdapat indikasi tindak pidana.
12. Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a Pejabat Pemeriksa Dokumen:
- 12.1. atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
    - a. terhadap selisih lebih, melakukan penyesuaian kelebihan jumlah barang pada PPKEK;
    - b. terhadap selisih kurang, menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
    - c. terhadap ketidaksesuaian jenis, menerbitkan notifikasi untuk dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
  - 12.2. atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI serta dengan membayar bea masuk dan PDRI:
    - a. terhadap selisih lebih atau kurang, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
    - b. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
13. Dalam hal tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.

14. SKP melalui Sistem INSW menyampaikan Surat Penetapan Pejabat atau notifikasi untuk dilakukan reekspor atau pemusnahan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
15. Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 12.1 huruf b, angka 12.1 huruf a dan angka 13, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi.
16. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah dilakukan:
  - a. pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi;
  - b. penyerahan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan;
  - c. penyesuaian jumlah barang pada PPKEK; dan/atau
  - d. telah dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
17. Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk tidak menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.
18. Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan SPPF sebagaimana dimaksud angka 5 huruf b:
  - 18.1. Barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
  - 18.2. SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 18.3. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 18.4. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.

- 18.5. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
19. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen dan melakukan pembaruan data pada aplikasi persediaan barang.
20. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
  - 20.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang
  - 20.2. Pejabat pada unit pengawasan pengamanan terhadap barang.
  - 20.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan menyampaikan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
21. Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian serta menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen hasil penelitian berupa:
  - a. ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
  - b. ketidaksesuaian jumlah dan jenis tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; atau
  - c. terdapat indikasi tindak pidana.
22. Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf a Pejabat Pemeriksa Dokumen:
  - 22.1. atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
    - a. terhadap selisih lebih, melakukan penyesuaian kelebihan jumlah barang pada PPKEK;
    - b. terhadap selisih kurang, menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI; atau

- c. terhadap ketidaksesuaian jenis, menerbitkan notifikasi untuk dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
  - 22.2. atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI serta dengan membayar bea masuk dan PDRI:
    - a. terhadap selisih lebih atau kurang, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
    - b. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
23. Dalam hal tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 20 huruf b Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
24. SKP melalui Sistem INSW menyampaikan Surat Penetapan Pejabat atau notifikasi untuk dilakukan reekspor atau pemusnahan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
25. Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 22.1 huruf b, angka 22.2 huruf a dan angka 23, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi.
26. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah dilakukan:
  - a. pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi;
  - b. penyerahan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan;
  - c. penyesuaian jumlah barang pada PPKEK; dan/atau
  - d. telah dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.

27. Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk tidak menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.

**B. Pemasukan Barang dari KEK Lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas ke KEK**

**I. PEMBERITAHUAN PABEAN**

Pemberitahuan pabean pemasukan barang dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas ke KEK dilaksanakan:

- a. Tempat Penimbunan Berikat, dilakukan dengan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lain; atau
- b. Kawasan Bebas, dilakukan dengan menggunakan Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas ke Tempat Penimbunan Berikat, Kawasan Bebas Lainnya, dan Kawasan Ekonomi Khusus.

**II. PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT ATAU KAWASAN BEBAS UNTUK DIMASUKKAN KE KEK**

Pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas untuk dimasukkan ke KEK dilakukan pemeriksaan fisik dan pelekatan tanda pengamana sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas.

**III. PEMASUKAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT ATAU KAWASAN BEBAS KE KEK**

1. Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi KEK menerima data realisasi pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas.
2. Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
  - a. melakukan pemeriksaan tanda pengaman;
  - b. mencocokkan nomor, jenis dan keutuhan tanda pengaman; dan

- c. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
3. Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, Pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
4. Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
5. Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
6. Pejabat bea cukai atau Adiminstrator melakukan pelepasan tanda pengaman dan terhadap barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
7. Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud angka 5:
  - 7.1. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk melakukan penimbunan barang di KEK;
  - 7.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
  - 7.3. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan pemberitahuan pada Sistem INSW.
  - 7.4. Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen dan melakukan pembaruan data pada aplikasi persediaan barang.
  - 7.5. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.

8. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak sesuai:
  - 8.1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan pemberitahuan pada Sistem INSW serta menyampaikan permohonan penyesuaian jumlah dan jenis barang atas ketidaksesuaian tersebut.
  - 8.2. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha bahwa Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diperbolehkan mempergunakan barang.
  - 8.3. Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi kepada Pejabat bea cukai yang mengawasi atau yang ditunjuk untuk melakukan penelitian.
9. Pejabat bea cukai yang mengawasi atau yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap permohonan penyesuaian jumlah dan jenis barang yang diajukan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha serta menyampaikan hasil penelitian pada SKP.
10. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
11. Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian serta menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen hasil penelitian berupa:
  - a. ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha;
  - b. ketidaksesuaian jumlah dan jenis tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; atau
  - c. terdapat indikasi tindak pidana.
12. Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a Pejabat Pemeriksa Dokumen:
  - 12.1 atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
    - a. terhadap selisih lebih, melakukan penyesuaian kelebihan jumlah barang pada PPKEK;

- b. terhadap selisih kurang, menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
  - c. terhadap ketidaksesuaian jenis, menerbitkan notifikasi untuk dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
- 12.2 atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI serta dengan membayar bea masuk dan PDRI:
- a. terhadap selisih lebih atau kurang, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas kekurangan pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI tanpa dikenakan sanksi administrasi; atau
  - b. terhadap ketidaksesuaian jenis, dapat dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
13. Dalam hal tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
14. SKP melalui Sistem INSW menyampaikan Surat Penetapan Pejabat atau notifikasi untuk dilakukan pengiriman kembali atau pemusnahan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
15. Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b dan angka 13, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi.
16. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah dilakukan:
- a. pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi;
  - b. penyerahan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan;

- c. penyesuaian jumlah barang pada PPKEK; dan/atau
  - d. telah dilakukan reekspor atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
17. Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk tidak menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.

### C. Pemasukan Barang dari TLDDP ke KEK

#### I. PENDAFTARAN PPKEK

1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha pada KEK tujuan pemasukan mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan mengirimkan data PPKEK dengan memilih tombol “submit” pada Sistem INSW.
3. Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
4. Sistem INSW melakukan penelitian data PPKEK, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
  - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:

- 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
- 5.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
7. SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK dan menyampaikan PPKEK kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
8. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mencantumkan nomor faktur pajak sesuai Sistem Perpajakan melalui Sistem INSW.
9. Sistem INSW menyampaikan Kembali PPKEK kepada SKP untuk diterbitkan Surat Pemasukan Barang (SPB)

## II. PEMASUKAN BARANG DARI TLDDP KE KEK

1. Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
  - a. melakukan pemeriksaan SPB;
  - b. mencocokkan data SPB; dan
  - c. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
2. Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
3. Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan:
  - a. notifikasi selesai pemasukan dalam hal tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau

- b. Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) dalam hal akan dilaksanakan pemeriksaan fisik.
4. Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a, barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
5. Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a:
  - 5.1. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha untuk melakukan penimbunan barang di KEK;
  - 5.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
  - 5.3. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan pemberitahuan pada Sistem INSW.
  - 5.4. Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen dan melakukan pembaruan data pada aplikasi persediaan barang.
  - 5.5. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
6. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak sesuai:
  - 6.1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan pemberitahuan pada Sistem INSW serta menyampaikan permohonan penyesuaian jumlah dan jenis barang atas ketidaksesuaian tersebut.
  - 6.2. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha bahwa Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diperbolehkan mempergunakan barang.
  - 6.3. Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi kepada Pejabat bea cukai yang mengawasi atau yang ditunjuk untuk melakukan penelitian.

7. Pejabat bea cukai yang mengawasi atau yang ditunjuk melakukan penelitian terhadap permohonan penyesuaian jumlah dan jenis barang yang diajukan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha serta menyampaikan hasil penelitian pada SKP.
8. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penyesuaian terhadap jumlah dan jenis barang serta menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen.
9. Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan SPPF sebagaimana dimaksud angka 3 huruf b:
  - 9.1. Barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
  - 9.2. SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 9.3. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 9.4. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 9.5. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
10. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen dan melakukan pembaruan data pada aplikasi persediaan barang.
11. Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
  - 11.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 11.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penyesuaian terhadap jumlah dan jenis barang serta menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen.

LAMPIRAN VII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

TATA CARA PENYAMPAIAN PPKEK PENGELUARAN

A. Pengeluaran Barang dari KEK ke luar Daerah Pabean

I. PENDAFTARAN PPKEK

1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK dengan memilih tombol “submit” pada Sistem INSW.
3. Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
4. Sistem INSW melakukan penelitian data PPKEK, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
  - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
  - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.

- 5.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
7. SKP melakukan penelitian kewajiban pembayaran bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor.
8. Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor, SKP menerbitkan kode billing serta menyampaikan kode billing tersebut kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
9. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran sesuai kode billing yang diterima.
10. Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP:
  - 10.1 menerbitkan respon penolakan.
  - 10.2 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
11. Dalam hal pembayaran telah dilakukan atau tidak terdapat kewajiban membayar bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
12. Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 10:
  - a. dalam hal telah dilakukan pemeriksaan fisik pendahuluan, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW;
  - b. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau

- c. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
13. Terhadap PPKEK yang telah memperoleh NPE sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a dan b, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
14. Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf c:
  - 14.1 SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 14.2 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 14.3 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan packing list, hasil cetak PPKEK, dan/atau invoice kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 14.4 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
  - 14.5 Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan melakukan pelekatan tanda pengaman.
15. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 13 sesuai, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
16. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 13 tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian serta:
  - a. melakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
  - b. penetapan penghitungan bea keluar dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
17. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea keluar sesuai Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b.

18. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPE setelah:
  - a. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
  - b. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi.
19. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 13 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

## II. PENGELUARAN BARANG

1. Pejabat bea cukai atau Administrator:
  - a. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
  - b. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh NPE.
2. Terhadap barang yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik pendahuluan dan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, Pejabat bea cukai atau administrator melakukan pelekatan tanda pengaman serta mencantumkan nomor tanda pengaman sesuai Sistem INSW atau SKP.
3. Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.

## III. TATA KERJA PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN EKSPOR

1. Dalam hal barang yang diangkut dengan sarana pengangkut laut dan/atau udara yang merupakan bagian dari angkutan multimoda Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha membawa barang ke Kawasan Pabean Ekspor menggunakan NPE dan menyerahkan NPE kepada Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor.
2. Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor:
  - 2.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor peti kemas dengan data NPE pada SKP;
  - 2.2. memeriksa keutuhan tanda pengaman serta mencocokkan nomor tanda pengaman sesuai SKP.

3. Dalam hal pemeriksaan pada angka 2 sesuai, Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor menandatangani NPE serta menerbitkan notifikasi pemasukan barang pada SKP.
4. Dalam hal pemeriksaan pada angka 2 tidak sesuai, Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor mengizinkan pemasukan barang ke Kawasan Pabean serta menyampaikan notifikasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
5. Pejabat bea cukai yang menangani administrasi outward manifest melakukan rekonsiliasi outward manifest dengan NPE.
6. Pejabat bea cukai yang menangani administrasi outward manifest menyampaikan hasil rekonsiliasi pengeluaran barang ke luar Daerah Pabean pada SKP setelah barang telah diekspor.

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

I. PENDAFTARAN PPKEK

1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK dengan memilih tombol "submit" pada Sistem INSW.
3. Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
4. Sistem INSW melakukan penelitian data PPKEK, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;

- d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
    - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
    - 5.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
  6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
  7. SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
  8. Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 10:
    - a. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
    - b. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
  9. Terhadap PPKEK yang telah memperoleh SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf a, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
  10. Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf b:
    - 10.1. SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
    - 10.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.

- 10.3. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan packing list, hasil cetak PPKEK, dan/atau invoice kepada Pejabat pemeriksa barang.
- 10.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
- 10.5. Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan melakukan pelekatan tanda pengaman.
11. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 sesuai, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
12. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian serta melakukan pembetulan PPKEK.
13. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah dilakukan pembetulan PPKEK.
14. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 13 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

## II. PENGELUARAN BARANG

1. Pejabat bea cukai atau Administrator:
  - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
  - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh SPPB.
2. Terhadap barang yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, Pejabat bea cukai atau administrator melakukan pelekatan tanda pengaman serta mencantumkan nomor tanda pengaman sesuai Sistem INSW atau SKP.
3. Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.

C. Pengeluaran Barang dari KEK ke TLDDP

I. PENDAFTARAN PPKEK

1. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK dengan memilih tombol “submit” pada Sistem INSW.
3. Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
  - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukan Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
4. Sistem INSW melakukan penelitian data PPKEK, meliputi:
  - a. kelengkapan pengisian data PPKEK;
  - b. nomor pengajuan tidak berulang;
  - c. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
  - d. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
  - e. surat persetujuan yang dipersyaratkan dalam hal kategori barang memerlukan izin.
5. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
  - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
  - 5.2. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.

7. SKP melakukan penelitian kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI.
8. Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI, SKP menerbitkan kode billing serta menyampaikan kode billing tersebut kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
9. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran sesuai kode billing yang diterima.
10. Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP:
  - 10.1 Menerbitkan respon penolakan.
  - 10.2 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
11. Dalam hal pembayaran telah dilakukan atau tidak terdapat kewajiban membayar bea masuk dan PDRI, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
12. Dalam hal Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha akan menggunakan fasilitas Tarif preferensi pada saat pengeluaran barang ke TLDDP, maka Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyerahkan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) ke Kantor Pengawasan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan Nomor dan Tanggal PPKEK.
13. Petugas penerima dokumen menerima Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan hasil cetak PPKEK beserta dokumen pelengkap pabean dari Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha, memberikan tanda terima kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha.
14. Petugas penerima dokumen meneruskan asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) kepada Pejabat yang melakukan penelitian dokumen.
15. Pejabat yang melakukan penelitian dokumen melakukan penelitian asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

16. Dalam hal Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*):
  - a. dapat diterima, Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen PPKEK dan Sistem INSW yang menerangkan bahwa asli Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen PPKEK yang bersangkutan;
  - b. tidak dapat diterima, Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen PPKEK dan Sistem INSW yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) tidak memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen PPKEK yang bersangkutan, serta menyampaikan informasi kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha; atau
  - c. memerlukan konfirmasi ke penerbit Surat Keterangan Asal (*retroactive check*), Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan status konfirmasi pada dokumen PPKEK dan Sistem INSW.
17. Dalam hal Pejabat yang melakukan penelitian dokumen telah menerima jawaban konfirmasi keabsahan Surat Keterangan Asal (*retroactive check*) dari Instansi Penerbit/*Issuing Authority* yang menyatakan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dimaksud sah, maka Pejabat yang melakukan penelitian dokumen memberikan catatan pada dokumen PPKEK dan Sistem INSW yang menerangkan bahwa Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) memenuhi ketentuan untuk dipergunakan pemberian tarif preferensi pada dokumen PPKEK yang bersangkutan.
18. Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 10:
  - a. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
  - b. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).

19. Terhadap PPKEK yang telah memperoleh SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf a, Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
20. Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b:
  - 20.1 SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 20.2 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
  - 20.3 Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
  - 20.4 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
  - 20.5 Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*).
21. Berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 20, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima laporan hasil pemeriksaan.
22. Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada angka 21 tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
23. Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada angka 21 mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
24. Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk dan PDRI sesuai Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 23.

25. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah:
  - a. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
  - b. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi.
26. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 20 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.

## II. PENGELUARAN BARANG

1. Pejabat bea cukai atau Administrator:
  - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
  - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh SPPB.
2. Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN PPKEK OLEH  
VENDOR

-----  
KOP SURAT

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

Nomor : .....(2)..... Tanggal.....(3).....  
Sifat : .....(4).....  
Lampiran : .....(5).....  
Hal : Persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor a.n.  
PT .....(6).....

Yth. Pimpinan PT .....(7).....  
.....(8).....

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Nomor .....(9).....  
hal.....(10), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan a.n. PT .....(11)..... dengan NIB  
.....(12)..... diberikan persetujuan untuk dapat menyampaikan  
PPKEK atas nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha sebagai berikut:

No	Nama	No. dan Tgl. Skep	Alamat	Berlaku Sampai Dengan Tanggal
	.....(13)....	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).... ....

2. Saudara agar mematuhi ketentuan yang berlaku sesuai Peraturan Direktur  
Jenderal Bea dan Cukai Nomor .....(17).....
3. ....(18).....
4. Persetujuan ini berlaku sejak tanggal diterbitkan. Demikian disampaikan  
untuk dimaklumi.

Kepala Kantor  
.....(19).....

NIP ...(20)....

Tembusan : 1. ..(21)...

TATA CARA PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PELAYANAN PPKEK OLEH  
VENDOR

No.	Diisi dengan
(1)	Kop Surat Kantor Pabean atau Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(2)	Nomor surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(3)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(4)	Biasa, segera atau sangat segera.
(5)	Jumlah lampiran surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(6)	Nama Vendor penerima surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(7)	Nama Vendor penerima surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(8)	Alamat Vendor penerima surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(9)	Nomor surat permohonan persetujuan pelayanan PPKEK oleh perusahaan Vendor yang disampaikan oleh Vendor.
(10)	Perihal surat permohonan persetujuan pelayanan PPKEK oleh perusahaan Vendor yang disampaikan oleh Vendor.
(11)	Nama Vendor penerima surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(12)	NIB Vendor penerima surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(13)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang BC PPKEK-nya disampaikan oleh Vendor.
(14)	Nomor dan tanggal keputusan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI yang disampaikan oleh PJT.
(15)	Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang PPKEK-nya disampaikan oleh Vendor.
(16)	Masa berlaku Izin Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang PPKEK-nya disampaikan oleh Vendor.
(17)	Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai penyampaian PPKEK oleh Vendor.
(18)	Hal lain yang perlu dinyatakan dalam surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(19)	Nama kepala Kantor Pabean atau Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(20)	NIP kepala Kantor Pabean atau Kantor Pelayanan Utama yang menerbitkan surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor.
(21)	Tujuan tembusan surat persetujuan pelayanan PPKEK oleh Vendor

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
 DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
 TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
 PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
 BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
 EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT LAPORAN PERPINDAHAN BARANG

<b>Laporan Perpindahan Barang</b>			
<b>HEADER</b>			
			Halaman 1 dari .....
NOMOR LAPORAN: .....			
A. KANTOR PABEAN : .....		B. TUJUAN PENGIRIMAN : .....	
		<b>C. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI</b>	
		Nomor Pendaftaran : .....	
		Tanggal : .....	
<b>D. DATA PEMBERITAHUAN</b>			
BADAN USAHA / PELAKU USAHA ASAL BARANG		BADAN USAHA / PELAKU USAHA TUJUAN BARANG	
1. NPWP : .....		5. NPWP : .....	
2. Nama : .....		6. Nama : .....	
3. Alamat : .....		7. Alamat : .....	
4. No. izin : .....		8. No. izin : .....	
<b>DOKUMEN PELENGKAP PABEAN</b>			
9. Invoice : ..... tgl .....		12. Surat Jalan : ..... tgl .....	
10. Packing List : ..... tgl .....		13. Surat Keputusan/Persetujuan : .....	
11. Kontrak : ..... tgl .....		14. Lainnya : .....	
<b>RIWAYAT BARANG</b>			
15 Nomor dan tanggal dokumen pemasukan Asal : .....			
<b>DATA PERDAGANGAN</b>			
16. Jenis Valuta Asing : .....		18. Harga Penyerahan : .....	
17. CIF : .....			
<b>DATA PENGANGKUTAN</b>			
19. Jenis Sarana Pengangkut Darat		20. No Polisi	
<b>DATA PETI KEMAS DAN PENGEMAS</b>			
21. Merek dan No. Kemasan /Peti Kemas dan jumlah petikemas		22. Jumlah dan jenis Kemasan	
<b>DATA BARANG</b>			
23. Volume (m <sup>3</sup> ) : .....		24. Berat Kotor (Kg) : .....	
		25. Berat Bersih (Kg) : .....	
26. No	30. Pos tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran dan spesifikasi lain.	27. - Jumlah dan Jenis - Berat Bersih (Kg) - Volume (m <sup>3</sup> )	28. - Nilai CIF - Harga Penyerahan
<b>E. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b>			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam laporan ini.			
..... Tgl. ....			
(.....)			

**LEMBAR LANJUTAN DATA BARANG**

**HEADER**

Halaman 1 dari  
.....

**NOMOR LAPORAN :** .....

**A. KANTOR PABEAN :** .....

**B. TUJUAN PENGIRIMAN :**

**C. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI**

Nomor  
Pendaftaran :  
Tanggal  
:

29. No	30. Pos tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran dan spesifikasi lain.	31. - Jumlah dan Jenis - Berat Bersih (Kg) - Volume (m3)	32. - Nilai CIF - Harga Penyerahan

**C. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA**

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas  
kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam laporan ini.

..... Tgl. ....

(.....)

**LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN**

**HEADER**

Halaman 1 dari  
.....

NOMOR PENGAJUAN : .....

A. KANTOR PABEAN : .....

B. TUJUAN PENGIRIMAN :

**C. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI**

Nomor Pendaftaran  
: Tanggal :

No	JENIS DOKUMEN	NOMO R	TANGGAL

**D. TANDA TANGAN PENGUSAHA BADAN USAHA / PELAKU USAHA**

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab kebenaran hal-hal yang  
diberitahukan dalam laporan ini.

..... Tgl. ....

(.....)

**LEMBAR LAMPIRAN**  
**DATA BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL LUAR DAERAH PABEAN**  
**UNTUK DIANGKUT ANTAR BADAN USAHA / PELAKU USAHA DALAM SATU KEK**

<b>Kantor Pabean</b> :		<b>Halaman ... dari ...</b>
<b>Nomor Pengajuan :</b>		
<b>Nomor Pendaftaran :</b>		
<b>Tanggal :</b>		

No. Urut Barang	- Kode Kantor - No/Tgl Daftar PPKEK/Pemberitahuan Pabean	No. Urut Dalam PPKEK/Pemberitahuan Pabean	- Pos tarif/ HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain - Perijinan/Fasilitas	- Jumlah - Satuan	Nilai - CIF - Harga penyerahan (Rp)	Nilai (Rp) BM, BMT, Cukai, PPN, PPnBM, PPh 22
1	2	3	4	5	6	7

**C. PENGESAHAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA**

Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam laporan ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini.

Tempat, Tanggal :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :

LEMBAR LAMPIRAN DATA BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL TLDDP UNTUK  
DIANGKUT ANTAR BADAN USAHA / PELAKU USAHA DALAM SATU KEK

Kantor Pabean :					Halaman ... dari ...	
Nomor Pengajuan :						
Nomor Pendaftaran			:	Tanggal :		
No. Urut Barang	- Kode Kantor - No/Tgl Daftar PPKEK/ Pemberitahuan Pabean	No.Urut Dalam PPKEK/ Pemberitahuan Pabean	- Pos tarif/ HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain - Perijinan/Fasilitas	-Jumlah -Satuan	Nilai (Rp) - Harga Perolehan - Harga penyerahan	Nilai PPN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
<p><b>C. PENGESAHAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA</b></p> <p>Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam laporan ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini.</p> <p>Tempat, Tanggal :</p> <p>Nama Lengkap :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanda Tangan dan Stempel Perusahaan :</p>						

LAMPIRAN X  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

TATA CARA PEMBETULAN PPKEK

PENYAMPAIAN PEMBETULAN PPKEK MELALUI SISTEM INSW

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

LAMPIRAN XI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN BARANG KE  
DAN DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN PPKEK

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

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) apabila tidak setuju

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN  
PPKEK

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
(3)	Nomor Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
(4)	Tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
(5)	Nomor dan tanggal pengajuan PPKEK yang dibatalkan.
(6)	Nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK yang dibatalkan.
(7)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
(8)	NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
(9)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
(10)	Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
(11)	Alasan persetujuan/penolakan pembatalan PPKEK.
(12)	Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan PPKEK.
(13)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan PPKEK.
(14)	Tanda tangan Kepala Kantor.
(15)	Nama Kepala Kantor.
(16)	NIP Kepala Kantor.

LAMPIRAN XII  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

TATA CARA PEMBATALAN PPKEK

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

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
 DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
 TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
 PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
 BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
 EKONOMI KHUSUS

CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS MANDIRI

**KOP SURAT**

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

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

Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.10/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai pada Kawasan Ekonomi Khusus dan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-.../BC/2020 tentang Tata Laksana Pemasukan, Pergerakan, Pengeluaran Barang di Kawasan Ekonomi Khusus serta berdasarkan penilaian kami, bersama ini kami sampaikan bahwa perusahaan Kawasan Berikat Saudara dengan identitas sebagai berikut :

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

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

Atas penetapan tersebut, Saudara diwajibkan untuk :

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor

(nama jelas)

Tembusan :

1. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
2. Kepala Kantor Wilayah DJBC .....

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-2/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN,  
PERGERAKAN, DAN PENGELUARAN  
BARANG KE DAN DARI KAWASAN  
EKONOMI KHUSUS

BENTUK-BENTUK FORMULIR

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
(3)	Nomor pengajuan dokumen PPKEK.
(4)	Tanggal dan jam respon oleh SISTEM INSW terhadap pengajuan dokumen PPKEK.
(5)	NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
(6)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
(7)	Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
(10)	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
(11)	Perubahan-perubahan yang harus dilakukan.
(12)	Kota Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
(13)	Tanggal NPP diterbitkan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

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

NOTA PEMBERITAHUAN

PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

Nomor Pengajuan: .....(3)

Kepada :

Badan Usaha/Pelaku Usaha

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

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

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

PPJK

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

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

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

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

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

2. ....

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

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN  
(NPPD)

No. Diisi dengan

---

- (1) Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan.
- (2) Nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- (3) Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- (4) NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- (5) Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- (6) Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- (7) NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- (8) Nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- (9) Alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- (10) Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi.
- (11) Kota Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- (12) Tanggal NPP diterbitkan.

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU  
PENGELUARAN BARANG (SPPB)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
(5a)	Urutan lembar.
(5b)	Total lembar.
(6)	Nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(7)	Nomor dan tanggal pendaftaran sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(8)	Kantor Pabean pelabuhan bongkar, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
(9)	Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat.
(10)	NPWP Pengirim Barang.
(11)	Nama Pengirim Barang.
(12)	Alamat Pengirim Barang.
(13)	NPWP Penerima Barang.
(14)	Nama Penerima Barang.
(15)	Alamat Penerima Barang.
(16)	Memberi tanda silang pada angka di depan jenis penjaluran layanan yang ditetapkan, diisi dalam hal sudah ditetapkan jalur pelayanan.
(17a)	Jumlah kemasan yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(17b)	Jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
(18)	Merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang, diisi dalam hal menggunakan peti kemas.
(19)	Ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40', diisi dalam hal menggunakan peti kemas.
(20)	Berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(21)	Nomor <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> , diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
(22)	Tanggal <i>B/L</i> atau <i>AWB</i> , diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
(23)	Jenis sarana pengangkut.

- (24) Nomor BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- (25) Tanggal BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- (26) Pos BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- (27) Nomor tanda pengaman, diisi dalam hal menggunakan tanda pengaman.
- (28) Jenis tanda pengaman, diisi dalam hal menggunakan tanda pengaman.
- (29) Nomor polisi kendaraan pengangkut.
- (30) Lainnya.
- (31) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean/ KEK.
- (32) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean/KEK.
- (33) Waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean/KEK sesuai zona waktu daerah setempat.
- (34) Nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
- (35) Catatan pengeluaran jika ada.
- (36) Memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/petikemas pada saat barang masuk ke KEK.
- (37) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke KEK.
- (38) Waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke KEK sesuai zona waktu daerah setempat.
- (39) Nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
- (40) Catatan pemasukan jika ada.

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC .....(1) KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2)</p>	
<p>SURAT PEMASUKAN BARANG (SPB) Nomor : .....(3) Tanggal .....(4) Lembar ke .....(5) dari .....(6)</p>	
<p>1. Dokumen PPKEK Nomor Pengajuan : .....(7) Nomor Pendaftaran : .....(9)</p> <p>2. BADAN USAHA/PELAKU USAHA KEK a. NPWP : .....(11) b. Nama : .....(12) c. Alamat : .....(13)</p> <p>3. PENGIRIM BARANG a. NPWP : .....(14) b. Nama : .....(15) c. Alamat : .....(16)</p> <p>4. STATUS JALUR : 1. MERAH 2. HIJAU *)</p> <p>5. KEMASAN a. Jumlah/Jenis Kemasan : .....(17) b. Merk Kemasan : .....(18) c. Berat : .....(19) Kg d. Nomor Peti Kemas : .....(20)</p>	<p>Tgl : .....(8) Tgl : .....(10)</p>
<p>Catatan pemasukan: .....(21)</p>	
<p style="text-align: right;">Pejabat yang mengawasi barang barang</p> <p>Tanda tangan : .....(22) Nama : .....(23) NIP : .....(24)</p>	

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPB diterbitkan.
(3)	Nomor SPB.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPB.
(5)	Urutan lembar.
(6)	Total lembar.
(7)	Nomor pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(8)	Tanggal pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(9)	Nomor pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(10)	Tanggal pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(11)	NPWP Badan Usaha/Pelaku Usaha.
(12)	Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(13)	Alamat Badan Usaha/Pelaku Usaha yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(14)	NPWP Pengirim Barang.
(15)	Nama Pengirim Barang sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(16)	Alamat Pengirim Barang sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(17)	Jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam BC 4.0.
(18)	Merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
(19)	Berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(20)	Nomor Peti Kemas.
(21)	Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
(22)	Tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
(23)	Nama Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
(24)	NIP Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.

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

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)

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

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

Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen PPKEK : ..... (5) .....

Badan Usaha/Pelaku Usaha KEK

NPWP : ..... (6) .....

Nama : ..... (7) .....

Alamat : ..... (8) .....

Pemeriksa Yang Ditunjuk

Nama : ..... (9) .....

NIP : ..... (10) .....

Jumlah Kemasan yang harus diperiksa : ..... (11) .....

Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) : ..... (12) .....

Tingkat Pemeriksaan : ..... (13) .....

..... (14) ..... tanggal ..... (15) .....

Pejabat Pengawas KEK

(ttd)

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

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK BARANG (SPPF)

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat SPPF diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan SPPF.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPF.
(5)	Nomor dan tanggal Dokumen PPKEK yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(6)	NPWP Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(7)	Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(8)	Alamat Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
(9)	Nama pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
(10)	NIP pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
(11)	Jumlah kemasan yang harus diperiksa (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
(12)	Diisi pilihan Ya atau Tidak (diisi oleh pejabat pengawas KEK).
(13)	Persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh pejabat pengawas KEK).
(14)	Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya SPPF.
(15)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy)diterbitkannya SPPF.
(16)	Nama Pejabat Pengawas KEK.

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

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

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

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

Mengetahui:

Penyelenggara/ Pengusaha TPB

Pejabat Pemeriksa Barang

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

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

NIP .....

\* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(3)	Nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
(4)	Hari, tanggal, bulan, tahun dilakukan pemeriksaan.
(5)	Nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(6)	Lokasi dilakukannya pemeriksaan.
(7)	Hari dan tanggal penunjukkan pemeriksaan.
(8)	Jam mulai dilakukannya pemeriksaan.
(9)	Jam selesai dilakukannya pemeriksaan.
(10)	Foto atas barang yang diperiksa.
(11)	Jenis barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan.
(12)	Jumlah barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan.
(13)	Dicoret salah satu pilihan ya/tidak apabila penyelenggara/pengusaha meminta kembali atau tidak barang contoh yang diajukan pemeriksa barang.
(14)	Kendala yang dihadapi pemeriksa barang dalam pemeriksaan fisik barang.
(15)	Keterangan yang perlu ditambahkan oleh pemeriksa untuk mendukung hasil pemeriksaan barang.
(16)	Nama pegawai Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyaksikan pemeriksaan fisik barang.
(17)	Nama dan NIP Pemeriksa Barang.

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

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

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

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

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

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

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

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

Hasil pemeriksaan:

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

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

Kesimpulan :

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

Pejabat pemeriksa barang

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

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

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

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
(3)	Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
(4)	Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
(5)	Nomor pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokuemn PPKEK.
(6)	Tanggal pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokuemn PPKEK.
(7)	Nomor pendaftaran PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(8)	Tanggal pendaftaran PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
(9)	Hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan.
(10)	Jam mulai dilakukannya pemeriksaan.
(11)	Jam selesai dilakukannya pemeriksaan.
(12)	Lokasi dilakukannya pemeriksaan.
(13)	Jumlah dan jenis kemasan atas barang yang diperiksa.
(14)	Nomor urut.
(15)	Jumlah dan satuan barang yang diperiksa.
(16)	Uraian barang yang diperiksa.
(17)	Detail barang yang diperiksa (spesifikasi).
(18)	Negara Asal barang yang diperiksa (apabila yang diperiksa hasil produksi Kawasan Berikat, kolom ini tidak perlu diisi).
(19)	Keterangan lain yang diperlukan.
(20)	Diisi ya atau tidak serta melingkari yang dilampirkan di laporan hasil pemeriksaan.
(21)	Kesimpulan pemeriksaan.
(22)	Tanda tangan Pejabat pemeriksa barang.
(23)	Nama Pejabat pemeriksa barang.
(24)	NIP Pejabat pemeriksa barang.

SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN  
(SPPD)

No	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat PPKEK diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
(4)	Tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
(5)	NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
(6)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
(7)	Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
(8)	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
(9)	Nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
(10)	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
(11)	Nomor Pendaftaran PPKEK.
(12)	Tanggal Pendaftaran PPKEK.
(13)	Tempat diterbitkannya SPPD.
(14)	Tanggal penerbitan SPPD.
(15)	Nama Petugas BC.
(16)	NIP Petugas BC.

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

Peruntukan: Eksportir/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

NO	Diisi Dengan
(1)	Nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPE diterbitkan.
(2)	Nama kantor pabean tempat NPE diterbitkan.
(3)	Nomor Nota Pelayanan Ekspor.
(4)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya NPE.
(5)	Nomor Pendaftaran PPKEK, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(6)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PPKEK, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(7)	Nama kantor pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(8)	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama eksportir sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(9)	NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(10)	Nama sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(11)	Nomor voyage, flight, atau nomor polisi sarana pengangkut, sesuai dengan voyage, flight, atau nomor polisi sarana pengangkut yang tercantum dalam PPKEK.
(12)	Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) perkiraan ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(13)	Nama pelabuhan muat asal sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(14)	Nama pelabuhan muat ekspor atau tempat muat ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(15)	Jumlah berat kotor barang ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(16)	Merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPKEK (satu NPE untuk satu peti kemas).
(17)	Ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(18)	Jenis/Merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(19)	Jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
(20)	Tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan NPE.
(21)	Nama pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (20).
(22)	NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (20).
(23)	Tanda tangan pemeriksa dokumen yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
(24)	Nama pemeriksa yang menandatangani butir (23).
(25)	NIP Pemeriksa yang menandatangani butir (23).
(26)	Merek dan Nomor Peti Kemas.
(27)	Ukuran peti kemas.
(28)	Jenis segel peti kemas yang digunakan.
(29)	Nomor atas jenis segel yang digunakan.
(30)	Tanda tangan petugas pengawasan stuffing.
(31)	Nama petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (30).
(32)	NIP petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (30). (butir (27) s.d. (32) diisi dalam hal dilakukan pengawasan stuffing. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas).
(33)	Jenis segel peti kemas yang digunakan.
(34)	Nomor segel peti kemas yang digunakan.

- (35) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- (36) Waktu dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- (37) Tanda tangan petugas dinas luar di KEK.
- (38) Nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- (39) NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- (40) Memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak, atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang ekspor masuk ke kawasan pabean.
- (41) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (42) Waktu mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (43) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (44) Waktu selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (45) Tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (46) Nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (45).
- (47) NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (45).
- (48) Jumlah barang ekspor yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi short shipment.
- (49) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (50) Waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (51) Tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (52) Nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (51).
- (53) NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (51).
- (54) Tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan NPE.
- (55) Nama pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (54).
- (56) NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (54).
- (57) Tanda tangan pemeriksa dokumen yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- (58) Nama pemeriksa yang menandatangani butir (57).
- (59) NIP Pemeriksa yang menandatangani butir (57).
- (60) Merek dan Nomor Peti Kemas.
- (61) Ukuran peti kemas.
- (62) Jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (63) Nomor atas jenis segel yang digunakan.
- (64) Tanda tangan petugas pengawasan stuffing.
- (65) Nama petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (64).
- (66) NIP petugas pengawasan stuffing yang menandatangani butir (64).  
(butir (60) s.d. (66) diisi dalam hal dilakukan pengawasan stuffing).
- (67) Jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (68) Nomor segel peti kemas yang digunakan.
- (69) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- (70) Waktu dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.

- (71) Tanda tangan petugas dinas luar di KEK.
- (72) Nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (71).
- (73) NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (71):
- (74) Memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak, atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang ekspor masuk ke kawasan pabean.
- (75) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (76) Waktu mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (77) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (78) Waktu selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- (79) Tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (80) Nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (79).
- (81) NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (79).
- (82) Jumlah barang ekspor yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi short shipment.
- (83) Tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (84) Waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (85) Tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- (86) Nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (85).
- (87) NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (85).

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

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN PPKEK

No.	Diisi dengan
(1)	Nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Pembetulan PPKEK diterbitkan.
(2)	Nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Pembetulan PPKEK diterbitkan.
(3)	Nomor Surat Persetujuan Pembetulan PPKEK.
(4)	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Pembetulan PPKEK.
(5)	Nomor pengajuan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK.
(6)	Waktu respon pengajuan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK.
(7)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK.
(8)	NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK.
(9)	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK.
(10)	Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK.
(11)	NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK melalui PPJK.
(12)	Nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK melalui PPJK.
(13)	Alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan pembetulan PPKEK melalui PPJK.
(14)	Nomor dan tanggal PPKEK yang diajukan pembetulan.
(15)	Data PPKEK yang disetujui untuk dilakukan pembetulan.

- (16) Nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan pembedulan PPKEK.
- (17) Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan pembedulan PPKEK.

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

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN  
DOKUMEN

No.	Diisi dengan
1.	Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat PPKEK diterbitkan.
2.	Nama Kantor Pabean tempat PPKEK diterbitkan.
3.	NPWP Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
4.	Nama Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
5.	Alamat Badan Usaha dan/atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
6.	NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
7.	Nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
8.	Alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
9.	Bukti pendukung tambahan, jika ada.
10.	Nama kota/daerah tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
11.	Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyerahan kelengkapan dokumen.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN  
CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Wahjudi Adrijanto