

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 199/PMK.010/2019
TENTANG : KETENTUAN KEPABEANAN, CUKAI, DAN
PAJAK ATAS IMPOR BARANG KIRIMAN

A. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....(2)....., tanggal.(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan
a.n(5).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(6).....
Jabatan :(7).....
Berkedudukan di :(8).....
Nama perusahaan :(9).....
Alamat perusahaan :(10).....
NPWP perusahaan :(11).....
Telepon :(12).....
Faksimili dan Email :(13).....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan di kantor-kantor pabean sebagaimana terlampir.

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean atas Barang Kiriman dari luar Daerah Pabean yang dikirimkan kepada penerima barang di dalam Daerah Pabean melalui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami bersedia menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan. Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi(14).....;
- b. fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NIK PPJK);
- c. fotokopi NPWP perusahaan;
- d. fotokopi penetapan TPS atas nama(15)..... dan/atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal(16)..... menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum; dan
- e. fotokopi bukti identitas berupa(17).....;

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

.....(18).....
.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lembar lampiran surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pemohon (pimpinan tertinggi perusahaan).
- Nomor (7) : Diisi dengan nama jabatan tertinggi perusahaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama tempat kedudukan perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor telepon perusahaan.
- Nomor (13) : Diisi nomor faksimili dan alamat email resmi perusahaan.
- Nomor (14) : Diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen bukti penugasan dari pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*)
- Nomor (15) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (17) : Diisi dengan bukti identitas dari pemohon.
- Nomor (18) : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama jabatan.

B. FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI MENGENAI PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR/BC/.....

TENTANG

PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PENYELENGGARA POS
YANG DITUNJUK ATAS NAMA PT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang :
- a. bahwa setelah dilakukan penelitian surat permohonan PT. nomor tanggal dan dokumen pelengkap permohonan, diperoleh kesimpulan PT. telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan Sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk Atas Nama PT.;
- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK ATAS NAMA PT.
- PERTAMA : Menetapkan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atas nama PT. dengan data sebagai berikut:
1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
 - a. Nama Perusahaan :
 - b. NPWP Perusahaan :
 - c. Alamat Perusahaan :
 - d. Telepon/Faksimile :
 - e. Nama Penanggung Jawab :
 - d. Alamat Penanggung Jawab :
 2. Kantor Pabean tempat pelayanan dan pengawasan Barang Kiriman melalui PT. :
 - a. KPUBC Tipe C
 - b. KPPBC Tipe Madya Pabean
 - c. KPPBC Tipe Pratama
 - d. dst.
- KEDUA : Persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA disertai kewajiban Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
1. menyerahkan jaminan perusahaan (*corporate guarentee*) secara terpusat kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai; dan
 2. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman.
- KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus diberitahukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- KEEMPAT : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Direktur Teknis Kepabeanan;
2. Direktur Penindakan dan Penyidikan;

3. Kepala KPUBC; (KPUBC yang mengawasi)
4. Kepala KPPBC; (KPPBC yang mengawasi)
5. Dst;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL,

.....

C. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PERUSAHAAN JASA TITIPAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....(2)....., tanggal.(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan
a.n(5).....

Yth. Kepala(6).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(7).....
Jabatan :(8).....
Berkedudukan di :(9).....
Nama perusahaan :(10).....
Alamat perusahaan :(11).....
NPWP perusahaan :(12).....
Telepon :(13).....
Faksimili dan Email :(14).....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan di Kantor(15).....

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean atas Barang Kiriman dari luar Daerah Pabean yang dikirimkan kepada penerima barang di dalam Daerah Pabean melalui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami bersedia menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan. Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi Izin Penyelenggaraan Pos yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NIK PPJK);
- c. fotokopi NPWP perusahaan;
- d. fotokopi penetapan TPS atas nama(16)..... dan/atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal(17)..... menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum; dan
- e. fotokopi bukti identitas berupa(18).....;

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

.....(19).....
.....(20).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lembar lampiran surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama pemohon (pimpinan tertinggi perusahaan)
- Nomor (8) : Diisi dengan nama jabatan tertinggi perusahaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama tempat kedudukan perusahaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor telepon perusahaan.
- Nomor (14) : Diisi nomor faksimili dan alamat email resmi perusahaan.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (18) : Diisi dengan bukti identitas dari pemohon.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama jabatan.

D. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PABEAN MENGENAI PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PERUSAHAAN JASA TITIPAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR

TENTANG

PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN
SEBAGAI PERUSAHAAN JASA TITIPAN
ATAS NAMA PT.

KEPALA KANTOR,

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian surat permohonan PT. nomor tanggal dan dokumen pelengkap permohonan, diperoleh kesimpulan PT. telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Perusahaan Jasa Titipan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor..... tentang Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan Sebagai Perusahaan Jasa Titipan Atas Nama PT.;

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR TENTANG PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PERUSAHAAN JASA TITIPAN ATAS NAMA PT.

PERTAMA : Menetapkan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT. dengan data sebagai berikut:

1. Perusahaan Jasa Titipan:
 - a. Nama Perusahaan :
 - b. NPWP Perusahaan :
 - c. Alamat Perusahaan :
 - d. Telepon/Faksimile :
 - e. Nama Penanggung Jawab :
 - f. Alamat Penanggung Jawab :
2. Tempat Penimbunan Sementara tempat pelayanan dan pengawasan kepabeanan:
 - a. Tempat Penimbunan Sementara PT.
 - b. Tempat Penimbunan Sementara PT.
 - c. dst.

KEDUA : Persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA disertai kewajiban Perusahaan Jasa Titipan:

1. menyerahkan jaminan tunai, jaminan bank, atau customs bond kepada Kepala Kantor; dan
2. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak Atas Impor Barang Kiriman.

KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT. harus memberitahukan perubahan data tersebut kepada Kepala Kantor

KEEMPAT : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan.

KELIMA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
4. Dst;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

Kepala Kantor,

.....

E. FORMAT SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....																																				
SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP) Nomor :(2)..... Tanggal :(3).....																																				
Dengan ini ditetapkan tarif dan nilai pabean terhadap(4)..... atas nama:																																				
A. IMPORTIR: Nama :(5)..... Identitas :(6)..... Alamat :(7).....		B. EKSPORTIR: Nama :(8)..... Identitas :(9)..... Alamat :(10).....																																		
C. PENGANGKUT: Nama :(11)..... Identitas :(12).....																																				
D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI																																				
No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, Dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah Dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPNBM, PPH																																
...(13)...(14)....(15)....(16)....(17)....																																
NDPBM :(18)....		Dalam Rupiah (Rp.) :(19)....																																		
Perhitungan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Bea Masuk(20).....%</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;">.....(25).....</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Bea Masuk Tambahan</td> <td>=</td> <td>.....(26).....</td> <td>.....(27).....</td> </tr> <tr> <td>Cukai(21).....%</td> <td>=</td> <td>.....(28).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah</td> <td>.....(29).....</td> </tr> <tr> <td>PPN(22).....%</td> <td>=</td> <td>.....(30).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPnBM(23).....%</td> <td>=</td> <td>.....(31).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPh(24).....%</td> <td>=</td> <td>.....(32).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Jumlah</td> <td>.....(33).....</td> </tr> </table>					Bea Masuk(20).....%	=(25).....		Bea Masuk Tambahan	=(26).....(27).....	Cukai(21).....%	=(28).....				Jumlah(29).....	PPN(22).....%	=(30).....		PPnBM(23).....%	=(31).....		PPh(24).....%	=(32).....				Jumlah(33).....
Bea Masuk(20).....%	=(25).....																																		
Bea Masuk Tambahan	=(26).....(27).....																																	
Cukai(21).....%	=(28).....																																		
		Jumlah(29).....																																	
PPN(22).....%	=(30).....																																		
PPnBM(23).....%	=(31).....																																		
PPh(24).....%	=(32).....																																		
		Jumlah(33).....																																	
Jumlah bea masuk, cukai, dan pajak yang harus dilunasi adalah Rp.(34).....																																				
PERHATIAN:(37).....		Pejabat Bea dan Cukai, Nama(35)..... NIP.(36).....																																		
SPPBMCP ini dibuat rangkap 3 (tiga) : - Rangkap ke-1 untuk Penerima/Importir; - Rangkap ke-2 untuk Penyelenggara Pos; - Rangkap ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai																																				

LEMBER LANJUTAN SPPBMCP

Kantor Pabean :(1).....
Nomor :(2).....

halaman ...(38).... dari(39)....

D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

No.	Uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya	Jumlah dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh
..(13)..(14)....(15)....(16)....(17)....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama(35).....
NIP.(36).....

Rangkap ke-1/2/3 untuk Penerima (Importir)/Penyelenggara Pos/Pejabat Bea dan Cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor tempat SPPBMCP diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor SPPBMCP.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran SPPBMCP.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama prosedur kepabeanan, dalam hal ini "Impor Barang Kiriman".
- Nomor (5) : Diisi dengan nama pihak yang menerima barang.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor identitas pihak yang menerima barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat lengkap pihak yang menerima barang.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor identitas pihak yang mengirimkan barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pihak penyelenggara pos.
- Nomor (12) : Diisi dengan nomor identitas pihak penyelenggara pos.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (14) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan pejabat bea dan cukai mengenai jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi dari barang impor. Dalam hal jumlah barang lebih dari 1 (satu), pada halaman pertama diisi dengan: lihat lembar lanjutan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nilai pabean yang ditetapkan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (17) : Diisi pada kolom yang disediakan dengan penetapan pejabat bea dan cukai mengenai:
- a. klasifikasi barang; dan
 - b. besarnya pembebanan bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan.
- Nomor (18) : Diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
- Nomor (19) : Diisi dengan nilai pabean dalam rupiah, yaitu hasil perkalian antara nilai pabean pada kolom 16 dengan NDPBM pada kolom 18.
- Nomor (20) : Diisi dengan tarif bea masuk.
- Nomor (21) : Diisi dengan tarif cukai.
- Nomor (22) : Diisi dengan tarif PPN.
- Nomor (23) : Diisi dengan tarif PPnBM.
- Nomor (24) : Diisi dengan tarif PPh.
- Nomor (25) : Diisi dengan jumlah bea masuk yang wajib dilunasi
- Nomor (26) : Diisi dengan jumlah bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
- Nomor (27) : Diisi keterangan jenis bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
- Nomor (28) : Diisi dengan jumlah cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (29) : Diisi dengan total jumlah bea masuk dan cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (30) : Diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
- Nomor (31) : Diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi.
- Nomor (32) : Diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (33) : Diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (34) : Diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan pajak yang wajib dilunasi.
- Nomor (35) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (36) : Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (37) : Diisi keterangan/informasi terkait pelaksanaan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak yang bunyinya ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Pabean.
- Nomor (38) : Diisi nomor halaman.
- Nomor (39) : Diisi total jumlah halaman.

F. FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....	
<u>TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG</u>	
NOMOR :(3).....	
Kepada :	
Penyelenggara Pos :(4).....	NPWP :(5).....
Telah diterima pengembalian barang dengan kondisi baik, yaitu barang kiriman :	
Consignment Note, No. :(6).....	Tanggal :(7).....
SPPBMCP, No. :(8).....	Tanggal :(9).....
Tanggal Pengembalian :(10).....	
.....(11).....,(12).....	
Pejabat yang menangani barang kiriman	
Tanda tangan :(13).....	
Nama :(14).....	
NIP :(15).....	

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG

- (1) Diisi nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama DJBC.
- (2) Diisi nama Kantor Pabean, jika bukan merupakan KPU DJBC.
- (3) Diisi nomor Tanda Terima Pengembalian Barang.
- (4) Diisi nama Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
- (5) Diisi NPWP Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk.
- (6) Diisi nomor Consignment Note (CN) barang yang dikembalikan.
- (7) Diisi tanggal Consignment Note (CN) barang yang dikembalikan.
- (8) Diisi nomor SPPBMCP barang yang dikembalikan.
- (9) Diisi tanggal SPPBMCP barang yang dikembalikan.
- (10) Diisi tanggal pengembalian barang ke Pejabat Bea dan Cukai.
- (11) Diisi kota tempat Kantor Pabean tempat pengembalian barang.
- (12) Diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan tanda terima.
- (13) Diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.
- (14) Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.
- (15) Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.

G. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1).....(2).....,(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permohonan Pembetulan SPPBMCP

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
u.p. Kepala Kantor(5).....

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(6).....
.....(7)..... :(8).....
Alamat :(9).....

dengan ini mengajukan permohonan pembetulan SPPBMCP nomor(10)..... tanggal(11)..... yang mengharuskan kami membayar bea masuk dan pajak dalam rangka impor sebesar Rp(12)..... (.....(13)..... rupiah), karena(14).....

Permohonan ini kami ajukan dengan alasan:

- 1.(15).....
- 2.(16).....
- 3. dst.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. Hasil cetak fotokopi SPPBMCP dimaksud;
- 2. Surat Kuasa dari(17)...../.... (18).... No(19).....
- 3.(20).....
- 4.(21).....
- 5. dst.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

.....(22).....
.....(23).....

Catatan Pejabat Bea Cukai penerima surat/dokumen:

Berkas belum lengkap, dikembalikan.

Catatan :(24).....

Tanggal :(25).....
Jam :(26).....

.....(27).....
.....(28).....
NIP(29).....

Berkas telah diterima lengkap.

Agenda :(30).....
Tanggal :(31).....
Jam :(32).....

.....(33).....
.....(34).....
NIP(35).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP

- (1) Diisi nomor urut surat untuk perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan, dapat dikosongkan.
- (2) Diisi kota tempat surat dibuat.
- (3) Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- (4) Diisi jumlah lampiran surat.
- (5) Diisi nama Kantor Pabean yang menerbitkan SPPBMCP.
- (6) Diisi nama Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi nama orang.
- (7) Diisi dengan jenis identitas "NPWP". Dalam hal tidak memiliki NPWP, diisi dengan jenis identitas yang dimiliki oleh Pemohon.
- (8) Diisi nomor dari jenis identitas yang diisikan di nomor (7).
- (9) Diisi alamat Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi alamat orang.
- (10) Diisi nomor SPPBMCP.
- (11) Diisi tanggal SPPBMCP.
- (12) Diisi angka dalam rupiah jumlah keseluruhan pungutan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor.
- (13) Diisi huruf dalam rupiah jumlah keseluruhan pungutan bea masuk, cukai dan pajak dalam rangka impor.
- (14) Diisi dengan jenis permohonan pembetulan (pilihan: kesalahan tulis, kesalahan hitung, kesalahan penetapan). Dapat diisi lebih dari 1 (satu) pilihan.
- (15) Diisi alasan pengajuan pembetulan SPPBMCP.
- (16) Diisi alasan pengajuan pembetulan SPPBMCP, bila ada.
- (17) Diisi nama Perusahaan atau orang perseorangan, jika diajukan berdasarkan kuasa.
- (18) Diisi jenis identitas Perusahaan atau orang perseorangan, jika diajukan berdasarkan kuasa. Pilihan utama adalah NPWP, jika tidak mempunyai NPWP dapat diisi dengan KTP, Paspor, atau jenis identitas lainnya.
- (19) Diisi nomor dari jenis identitas yang diisikan di nomor (17).
- (20) Diisi jenis dokumen pendukung permohonan pembetulan yang dilampirkan.
- (21) Diisi jenis dokumen pendukung permohonan pembetulan yang dilampirkan, bila ada.
- (22) Diisi nama pejabat yang berwenang mewakili Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi nama orang dimaksud.
- (23) Diisi nama jabatan atas nama yang diisi di nomor (21).
- (24) Diisi catatan alasan pengembalian permohonan dan/atau kekurangan berkas permohonan.
- (25) Diisi tanggal pemberian catatan nomor (23) dan pengembalian berkas.
- (26) Diisi jam pemberian catatan nomor (23) dan pengembalian berkas.
- (27) Diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- (28) Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- (29) Diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- (30) Diisi nomor agenda penerimaan berkas permohonan yang diterima lengkap.
- (31) Diisi tanggal berkas permohonan diterima lengkap.
- (32) Diisi jam berkas permohonan diterima lengkap.
- (33) Diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.
- (34) Diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.
- (35) Diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.

H. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN SPPBMCP



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

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan Pembetulan SPPBMCP

Yth(5).....
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(6)..... tanggal(7)..... hal Permohonan Pembetulan SPPBMCP, kami telah melakukan penelitian atas permohonan yang Saudara ajukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, kami **menyetujui** permohonan pembetulan yang Saudara ajukan dan terhadap SPPBMCP nomor:(8)..... tanggal(9)....., dinyatakan:(10).....

TERTULIS:
.....(11).....

DIBETULKAN:
.....(12).....

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal
.....(13).....

.....(14).....
NIP(15).....

Tembusan Yth.:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan;
2. Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai;
4.(16).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP

- (1) Diisi nama, alamat dan kontak Kantor Pabean;
- (2) Diisi nomor urut surat untuk perusahaan.
- (3) Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- (4) Diisi jumlah lampiran surat.
- (5) Diisi nama dan alamat pemohon.
- (6) Diisi nomor surat permohonan, jika ada.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.
- (8) Diisi nomor SPPBMCP.
- (9) Diisi tanggal SPPBMCP.
- (10) Diisi uraian pembetulan, misalnya:
 - "dibatalkan dan akan diterbitkan SPPBMCP yang baru" (apabila pembetulan SPPBMCP mengakibatkan pengurangan sebagian tagihan);
 - "dibatalkan" (klausul ini digunakan apabila pembetulan surat penetapan tagihan mengakibatkan hapusnya seluruh tagihan); dan/atau
 - "dilakukan pembetulan atas kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan dalam penerapan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan."
- (11) Diisi dengan bagian yang akan dibetulkan.
- (12) Diisi dengan bagian yang telah dibetulkan.
- (13) Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- (14) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- (15) Diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- (16) Diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

I. FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP



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

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

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Pembetulan SPPBMCP

Yth(5).....
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor(6)..... tanggal(7)..... hal Permohonan Pembetulan SPPBMCP, kami telah melakukan penelitian atas permohonan yang Saudara ajukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006, kami **menolak** permohonan pembetulan yang Saudara ajukan dan terhadap SPPBMCP nomor(8)..... tanggal(9)....., dengan alasan:(10).....

Berkaitan dengan penolakan atas permohonan pembetulan Saudara, maka dengan surat ini kami nyatakan SPPBMCP tersebut tetap berlaku. Selanjutnya agar Saudara segera melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor terutang paling lambat sesuai dengan jangka waktu semula. Keterlambatan pelunasan bea masuk dapat mengakibatkan sanksi administrasi berupa denda.

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal
.....(11).....

.....(12).....
NIP(13).....

Tembusan Yth.:

1. Direktur Jenderal u.p. Direktur Keberatan Banding dan Peraturan;
2. Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai;
4.(14).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP

- (1) Diisi nama, alamat dan kontak Kantor Pabean;
- (2) Diisi nomor urut surat untuk perusahaan.
- (3) Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- (4) Diisi jumlah lampiran surat.
- (5) Diisi nama dan alamat pemohon.
- (6) Diisi nomor surat permohonan, jika ada.
- (7) Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.
- (8) Diisi nomor SPPBMCP.
- (9) Diisi tanggal SPPBMCP.
- (10) Diisi alasan penolakan pembetulan.
- (11) Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- (12) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- (13) Diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- (14) Diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian

ttd.

ANWARI
NIP 196210051982091001