

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 112/PMK.04/2018  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
KEUANGAN NOMOR 182/PMK.04/2016  
TENTANG KETENTUAN IMPOR BARANG  
KIRIMAN

A. FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>	
<b>KANTOR .....(1).....</b>	
<b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>	
<hr/>	
<b><u>TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG</u></b>	
<b>NOMOR : .....(3).....</b>	
Kepada :	.....
Penyelenggara Pos :	.....(4).....
	NPWP : .....(5).....
Telah di terima pengembalian barang dengan kondisi baik, yaitu barang kiriman:	
<i>Consignment Note</i> , 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

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

B. FORMAT PERMOHONAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK

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 bertanda tangan 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, cukai dan/atau pajak dalam rangka impor sebesar Rp.....(12)..... (.....(13).....), 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 mendapat keputusan.

Hormat kami,

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

Catatan Pejabat Bea dan 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

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

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
.....(1).....

Nomor : .....(2)..... .....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Permohonan 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman sebagaimana telah diubah dengan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.04/20....., permohonan Saudara **dapat disetujui** 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

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

C. FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBETULAN SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK



**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 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.04/2016 tentang Ketentuan Impor Barang Kiriman sebagaimana telah diubah dengan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.04/20....., permohonan Saudara **tidak dapat disetujui** dan terhadap SPPBMCP Nomor : .....(8)..... tanggal ..... (9)..... dengan alasan : .....(10).....

Berkaitan dengan penolakan atas permohonan pembetulan Saudara, melalui surat ini dinyatakan bahwa SPPBMCP Nomor : .....(8)..... tanggal .....(9)..... tetap berlaku dan Saudara diminta untuk segera melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang terutang paling lambat sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam SPPBMCP Nomor : .....(8)..... tanggal .....(9)..... Keterlambatan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang terutang 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. ....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nama, alamat dan kontak Kantor Pabean;  
Nomor (2) : Diisi nomor urut surat untuk perusahaan.  
Nomor (3) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.  
Nomor (4) : Diisi jumlah lampiran surat.  
Nomor (5) : Diisi nama dan alamat pemohon.  
Nomor (6) : Diisi nomor surat permohonan, jika ada.  
Nomor (7) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.  
Nomor (8) : Diisi nomor SPPBMCP.  
Nomor (9) : Diisi tanggal SPPBMCP.  
Nomor (10) : Diisi alasan penolakan pembedulan.  
Nomor (11) : Diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.  
Nomor (12) : Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.  
Nomor (13) : Diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.  
Nomor (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.  
Kepala Bagian T.U. Kementerian

ttd.

ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001