

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN UNTUK
DIMASUKKAN KE KAWASAN BEBAS

- I. Pengeluaran Barang Asal Luar Daerah Pabean dari Kawasan Pabean untuk Dimasukkan ke Kawasan Bebas
 - A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 1. Pengusaha mengisi PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PPFTZ-01.
 2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dilampiri Dokumen Pelengkap Pabean.
 3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 3.1. surat izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas, selain yang dikecualikan dari kewajiban sebagai pengusaha;
 - 3.2. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK), selain yang dikecualikan dari NIK;
 - 3.3. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
 - 3.4. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 3.5. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 3.6. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 3.7. PPJK memiliki Nomor Pokok PPJK (NP PPJK), dalam hal menggunakan PPJK;
 - 3.8. jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK;
 - 3.9. kesesuaian jenis izin usaha serta jumlah dan jenis barang yang dimasukkan dengan izin usaha serta jumlah dan jenis barang yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan dalam hal barang yang dimasukkan adalah barang konsumsi; dan/atau
 - 3.10. kesesuaian data PPFTZ-01 dengan BC 1.1 meliputi:
 - 3.10.1. nomor dokumen pengangkutan (B/L, AWB, House B/L, House AWB, dll) yang tercantum dalam PPFTZ- 01 dengan yang tercantum dalam pos atau sub pos BC 1.1; dan
 - 3.10.2. jumlah *container*, nomor *container*, dan ukuran *container*, dalam hal barang dikemas dalam *container*.
 4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, dan/atau 3.9 tidak sesuai, pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, dan/atau 3.9 telah sesuai:
 - 5.1. pejabat penerima dokumen membubuhkan tanggal pengajuan dan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan/pembatasan; dan
 - 5.2. pejabat penerima dokumen menyampaikan permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud huruf j menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.
 6. Pejabat yang menangani penelitian larangan/pembatasan melakukan penelitian barang larangan/pembatasan:
 - 6.1. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, dan ditindaklanjuti dengan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat penerima dokumen.
 - 6.2. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, pejabat melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - 6.2.1. menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan, dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi.
 - 6.2.2. meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat penerima dokumen, dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi.
 7. Atas berkas PPFTZ-01 yang telah diterima dari pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan, pejabat penerima dokumen:
 - 7.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal dalam hal data sebagaimana dimaksud pada butir 3.10 telah sesuai; dan
 - 7.2. meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 8. Dalam hal PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat Pemeriksa Dokumen menetapkan perlu tidaknya dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko atau Nota Hasil Intelijen (NHI).
 9. Dalam hal terhadap barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 10. Dalam hal terhadap barang dilakukan Pemeriksaan Fisik:

- 10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
- 10.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP atau Pejabat Pemeriksa Dokumen setelah mendapatkan SPF.
- 10.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 10.4. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirimkan LHP dan BAP fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 10.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 10.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 10.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 10.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan (PPFTZ-01), serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.
- 10.9. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 10.8 menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
- 10.10. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 10.9:
 - 10.10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPBL dalam hal barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasannya belum dipenuhi.
 - 10.10.2. Pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan NPBL.
- 10.11. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah pengusaha memenuhi ketentuan larangan/pembatasan.

B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Pertukaran Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.

1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan mendasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha merekam data PPFTZ-01 dan Dokumen Pelengkap Pabean secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian status pengusaha, dalam hal:
 - 3.1. pengusaha tidak memiliki izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas; atau
 - 3.2. pengusaha tidak memiliki Akses Kepabeanan,
 pejabat yang menangani penelitian status pengusaha merekam hasil penelitiannya dalam SKP.
4. SKP menerbitkan respons penolakan, dalam hal pengusaha atau PPJK diblokir.
5. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 4:
 - 5.1. SKP melakukan penelitian data PPFTZ-01 meliputi:
 - 5.1.1. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 5.1.2. nomor dan tanggal B/L, AWB, atau nomor pengajuan tidak berulang;
 - 5.1.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 5.1.4. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 5.1.5. PPJK memiliki Nomor Pokok PPJK (NP PPJK), dalam hal menggunakan PPJK;
 - 5.1.6. jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK;
 - 5.1.7. kesesuaian izin usaha dengan jenis barang yang dimasukkan ke Kawasan Bebas;
 - 5.1.8. kesesuaian jumlah dan jenis barang yang dimasukkan dengan jumlah dan jenis barang yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan dalam hal barang yang dimasukkan adalah barang konsumsi; dan
 - 5.1.9. kesesuaian data PPFTZ-01 dengan BC 1.1. meliputi:
 - 5.1.9.1. nomor dan tanggal dokumen pengangkutan (B/L, AWB, *House* B/L, *House* AWB, dll.) yang tercantum dalam PPFTZ-01 dengan yang tercantum dalam pos atau sub pos BC 1.1;
 - 5.1.9.2. jumlah *container*, nomor *container*, dan ukuran *container* dalam hal barang dikemas dalam *container*.
 - 5.2. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 4.1.1 sampai dengan 4.1.8 tidak sesuai:
 - 5.2.1. SKP mengirim respons penolakan.
 - 5.2.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.1 sampai dengan 5.1.8 telah sesuai:
 - 6.1. SKP memberikan tanggal pengajuan dan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan; dan
 - 6.2. menyampaikan permintaan data nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud butir 4.1.9 menunjukkan nomor dan tanggal BC 1.1, pos dan/atau sub pos BC 1.1 belum tercantum.
7. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PPFTZ-01.
 - 7.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang yang diberitahukan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan

- persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 7.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan:
 - 7.2.1. barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi; dan
 - 7.2.2. hasil penelitian data sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.9 hasilnya sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal.
 - 7.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut oleh pejabat, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian:
 - 7.3.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.3.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan merekam hasil penelitian, untuk selanjutnya SKP:
 - 7.3.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal, dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 5.1.8 telah sesuai; dan
 - 7.3.2.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 8. Dalam hal PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, SKP menetapkan perlu tidaknya dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko atau Nota Hasil Intelijen (NHI).
 9. Dalam hal terhadap barang ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, SKP menerbitkan SPPB.
 10. Dalam hal terhadap barang ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 10.1. SKP menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 10.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan SPF.
 - 10.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atau SKP.
 - 10.4. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik.
 - 10.5. Pejabat Pemeriksa Barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 10.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 10.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik untuk dilakukan penelitian.
 - 10.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 10.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.
 - 10.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan pembatasan.
 - 10.11. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 10.10. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 10.12. Pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 10.13. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP setelah melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan.
- C. Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean atau Tempat Lain
1. Berdasarkan SPPB, pengusaha menyiapkan dan mengeluarkan barang dari TPS.
 2. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
 - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB dengan nomor dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.
Dalam hal:
 - 2.1.1. kedatangan sesuai, barang dapat dikeluarkan;
 - 2.1.2. kedatangan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.2. Pejabat merekam realisasi pengeluaran barang ke dalam SKP.
 3. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.

- II. Pengeluaran Barang Asal Kawasan Bebas Lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Ekonomi Khusus dari Kawasan Pabean untuk Dimasukkan ke Kawasan Bebas
- A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
1. Untuk memasukan barang ke Kawasan Bebas dari tempat penimbunan berikat, pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean TPB BC 2.7 dan SPPB yang digunakan sebagai dokumen pengeluaran dari tempat penimbunan berikat dan telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di tempat penimbunan berikat asal, dokumen *Inward Manifest*, Dokumen Pelengkap Pabean, dan surat pemberitahuan jika terdapat ketidaksesuaian atas pencocokan data dokumen Pemberitahuan Pabean dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Untuk memasukan barang ke Kawasan Bebas dari kawasan ekonomi khusus, pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean Kawasan Ekonomi Khusus (PPKEK) dan SPPB yang digunakan sebagai dokumen pengeluaran dari kawasan ekonomi khusus dan telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di kawasan ekonomi khusus asal, dokumen *Inward Manifest*, Dokumen Pelengkap Pabean, dan surat pemberitahuan jika terdapat ketidaksesuaian atas pencocokan data dokumen Pemberitahuan Pabean dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
 3. Dalam hal barang berasal dari Kawasan Bebas lain, pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 dari Kawasan Bebas asal dan SPPB yang digunakan sebagai dokumen pengeluaran dari Kawasan Bebas asal dan telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di Kawasan Bebas asal, dokumen *Inward Manifest*, Dokumen Pelengkap Pabean, dan surat pemberitahuan jika terdapat ketidaksesuaian atas pencocokan data dokumen Pemberitahuan Pabean dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
 4. Pengusaha di Kawasan Bebas menyampaikan Pemberitahuan Pabean dari tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal atau PPFTZ-02 dari Kawasan Bebas asal, SPPB yang digunakan sebagai dokumen pengeluaran dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus, dokumen *Inward Manifest*, dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean.
 5. Berdasarkan Pemberitahuan Pabean dan SPPB yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada butir 3, Pejabat Bea dan Cukai melakukan konfirmasi kepada Kantor Pabean asal.
 6. Pengusaha di Kawasan Bebas mengajukan izin penimbunan di Tempat Lain dalam hal terdapat atas catatan ketidaksesuaian hasil pencocokan data sebagaimana butir 1, butir 2, atau butir 3.
 7. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan kondisi tanda pengaman dan melakukan pelepasan tanda pengaman di Kawasan Pabean jika kondisi tanda pengaman utuh.
 8. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) dalam hal:
 - a. dikenakan NHI;
 - b. terdapat ketidaksesuaian hasil pencocokan data Pemberitahuan Pabean dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, Atau kawasan ekonomi khusus asal; atau
 - c. pengajuan izin penimbunan di Tempat Lain oleh pengusaha.
 9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik atas pemasukan barang ke Kawasan Bebas tujuan dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus didapatkan jumlah dan jenis barang:
 - a. sesuai, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal; atau
 - b. tidak sesuai:
 - 1) SKP menerbitkan Nota Pembetulan atas Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus, dan menerbitkan SPPB;
 - 2) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen melakukan pembetulan data Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus dalam sistem SKP laporan hasil Pemeriksaan Fisik; dan
 - 3) Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian dokumen menyampaikan informasi pembetulan data Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus kepada Kantor Pabean tujuan untuk menjadi atensi pengawasan.
- B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Pertukaran Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
1. Setelah Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal mendapatkan SPPB, SKP Kantor Pabean asal mengirimkan data Pemberitahuan Pabean dan SPPB kepada Kantor Pabean tujuan dan pengusaha di Kawasan Bebas.
 2. Terhadap Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus, pengusaha di Kawasan Bebas:
 - a. melakukan pencocokan antara data yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus dengan dokumen transaksi dan/atau dokumen pengangkutan;
 - b. mengisi data:
 - 1) NPWP, nama, alamat, dan Nomor Pokok PPJK, dalam hal menggunakan PPJK;
 - 2) nama Sarana Pengangkut pemasukan barang ke Kawasan Bebas;
 - 3) nomor *voyage* atau nomor *flight*;
 - 4) nomor dan tanggal *Inward Manifest*;
 - 5) nomor pos atau sub pos *Inward Manifest*,ke dalam SKP dalam hal menggunakan Sarana Pengangkut laut atau udara.
 3. Atas hasil pencocokan data sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf a:
 - a. dalam hal sesuai, pengusaha di Kawasan Bebas melakukan perekaman catatan kesesuaian hasil pencocokan data;
 - b. dalam hal tidak sesuai:
 1. pengusaha di Kawasan Bebas melakukan perekaman catatan ketidaksesuaian

- 7.2.1. menerbitkan SPPB;
 - 7.2.2. memberikan stempel PPFTZ-03 Jalur Merah ke hasil cetak PPFTZ-03 dan SPPB;
 - 7.2.3. menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
 8. Pejabat penerima dokumen menyerahkan asli PPFTZ-03 yang telah diberikan nomor, tanggal pendaftaran dan stempel penjaluran, SPPB, dan/atau Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) kepada pengusaha untuk dilakukan pengeluaran barang.
 9. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan SPPB.
 10. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan SPPB dan:
 - 10.1. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 Jalur Hijau, memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB;
 - 10.2. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 jalur merah:
 - 10.2.1. memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB;
 - 10.2.2. melekatkan tanda pengaman.
 11. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB yang telah diberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang kepada Pengusaha.
- B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Pertukaran Data Elektronik.
 1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-03 berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Pengusaha merekam PPFTZ-03 dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean dengan Pertukaran Data Elektronik.
 3. SKP menerima data PPFTZ-03 dan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03:
 - 3.1. dalam hal pengisian data tidak lengkap, SKP mengirimkan respon penolakan kepada pengusaha;
 - 3.2. dalam hal pengisian data PPFTZ-03 telah lengkap, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran;
 4. SKP menetapkan penjaluran atas pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari tempat lain dalam Daerah Pabean berdasarkan manajemen risiko berupa:
 - 4.1. jalur hijau; atau
 - 4.2. jalur merah.
 5. Berdasarkan hasil penjaluran:
 - 5.1. terhadap PPFTZ-03 yang ditetapkan jalur hijau, SKP mengirimkan respons SPPB kepada pengusaha.
 - 5.2. terhadap PPFTZ-03 yang ditetapkan jalur merah, SKP mengirimkan respons:
 - 5.2.1. SPPB; dan
 - 5.2.2. surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
 6. SKP mengirimkan data PPFTZ-03 yang telah diberikan nomor, tanggal pendaftaran, SPPB, dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Fisik ke pengusaha.
 7. Pengusaha mencetak PPFTZ-03 yang telah diberikan nomor, tanggal pendaftaran dan keterangan penjaluran, serta SPPB untuk dilakukan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 8. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean menerima surat pemberitahuan pengeluaran barang dan membandingkan dengan data PPFTZ-03 dan SPPB di SKP Kantor Pabean. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
 - 8.1. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 jalur hijau, memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB;
 - 8.2. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 jalur merah:
 - 8.2.1. memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB.
 - 8.2.2. melekatkan tanda pengaman.
 9. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB yang telah diberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN UNTUK
DIMASUKKAN KE KAWASAN BEBAS TERDAPAT SELISIH KURANG (EKSEP)

1. Setelah PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, pengusaha mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dimasukkan ke kawasan bebas atas selisih kurang kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk sebelum:
 - 1.1. pengeluaran barang yang ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 1.2. sebelum dilakukan Pemeriksaan Fisik dalam hal ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan :
 - 2.1. fotokopi PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03;
 - 2.2. Dokumen Pelengkap Pabean; dan
 - 2.3. dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran barang selisih kurang.
3. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran barang selisih kurang.
4. Dalam hal Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan, pengusaha menyampaikan persetujuan Kepala Kantor Pabean SPPB kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean.
5. Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dari Kawasan Pabean untuk dimasukkan ke kawasan bebas atas barang selisih kurang dengan memberikan catatan pada SPPB.
6. Terhadap barang selisih kurang yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud pada butir 5, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 6.1. Pengusaha mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran barang selisih kurang kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk.
 - 6.2. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan permohonan pengeluaran barang selisih kurang dan mendisposisi kepada pejabat yang menangani pabean.
 - 6.3. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan:
 - 6.3.1. instruksi Pemeriksaan Fisik melalui pemindai peti kemas dalam hal ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 6.3.2. instruksi Pemeriksaan Fisik, dalam hal tidak tersedia pemindai peti kemas atau dalam hal ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik.
 - 6.4. Pengusaha menyiapkan barang untuk diperiksa fisik atau dilakukan pemindaian.
 - 6.4.1. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik atau hasil pemindaian menunjukkan kesesuaian dengan PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03, Pejabat Pemeriksa Barang atau pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan "SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB, kemudian meneruskannya kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - 6.4.2. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik atau pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03:
 - 6.4.2.1. Pejabat Pemeriksa Barang atau pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan "TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN" pada SPPB kemudian meneruskannya kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 6.4.2.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 atas barang selisih kurang dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.4.2.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 atas barang selisih kurang dan SPPB kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - 6.4.2.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 6.4.3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan SPPB dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan:
 - 6.4.3.1. Dalam hal ditemukan sesuai, barang dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB.
 - 6.4.3.2. Dalam hal ditemukan tidak sesuai, pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencegah pengeluaran barang, dan memberikan catatan "TIDAK SESUAI" pada SPPB serta melaporkannya kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 6.4.4. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi Pemeriksaan Fisik:
 - 6.4.4.1. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan sesuai, pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan catatan "SETUJU KELUAR".
 - 6.4.4.2. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan tidak sesuai, pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 atas barang selisih kurang dan SPPB kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.4.4.3. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 atas barang selisih kurang dan SPPB kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".

- 6.4.4.4. Dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
 - 6.4.5. Dalam hal ditemukan sesuai, barang dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada SPPB oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
 - 6.5. Pengusaha menerima SPPB yang telah diberi catatan oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
 - 6.6. Dalam hal barang selisih kurang;
 - 6.6.1. tidak akan didatangkan atau tidak akan datang ke Kawasan Bebas dalam batas waktu yang ditetapkan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan SPPB, pengusaha melakukan kegiatan:
 - 6.6.1.1. mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pabean;
 - 6.6.1.2. mengajukan PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 baru.
-

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN III
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN UNTUK
DIKELUARKAN DARI KAWASAN BEBAS

- I. Pengeluaran Barang dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean
 - A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 1. Pengusaha mengisi formulir PPFTZ-01 dengan lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean
 3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 3.1. surat izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas, selain yang dikecualikan dari kewajiban sebagai pengusaha;
 - 3.2. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK), selain yang dikecualikan dari NIK;
 - 3.3. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
 - 3.4. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 3.5. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 3.6. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - 3.7. NP PPJK jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK; dalam hal menggunakan PPJK;
 4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak sesuai:
 - 4.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
 - 4.2. pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
 5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 telah sesuai pejabat penerima dokumen:
 - 5.1. memberikan tanggal pengajuan pada PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah diajukan ke Kantor Pabean; dan
 - 5.2. menerbitkan dan menyampaikan:
 - 5.2.1. kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak; dan/atau
 - 5.2.2. permintaan jaminan, dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas memerlukan jaminan, kepada pengusaha.
 6. Dalam hal sampai dengan masa berlaku kode *billing* pembayaran dan/atau permintaan jaminan berakhir pengusaha belum melakukan pembayaran dan/atau menyerahkan jaminan, pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.
 7. Dalam hal pengusaha telah melakukan pembayaran dan/atau mempertaruhkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak, pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan/pembatasan;
 8. Pejabat yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
 - 8.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan:
 - 8.1.1. barang asal Kawasan Bebas, Kawasan Bebas lain, tempat lain dalam Daerah Pabean, atau hasil produksi Kawasan Bebas; atau
 - 8.1.2. barang asal luar Daerah Pabean dan barang tersebut tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, pejabat meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat penerima dokumen.
 - 8.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan barang asal luar Daerah Pabean dan wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, pejabat melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - 8.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 8.2.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat penerima dokumen.
 9. Atas berkas PPFTZ-01 yang telah diterima dari pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan, pejabat penerima dokumen:
 - 9.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal; dan
 - 9.2. meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 10. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan

- barang ke Sarana Pengangkut dan mengirimkannya kepada pengusaha.
11. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 11.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 11.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan SPF.
 - 11.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 11.4. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 11.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 11.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 11.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 11.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB.
 - 11.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian sebagaimana tersebut:
 - 11.9.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani urusan penagihan.
 - 11.9.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan atau pembatasan.
 - 11.9.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 11.10. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 12. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko:
 - 12.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada:
 - 12.1.1. pengusaha; dan
 - 12.1.2. pejabat yang menangani pelayanan pabean beserta informasi bahwa barang ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko.
 - 12.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
 - 12.3. Dalam hal barang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) untuk kemudian disampaikan kepada pengusaha.
(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 11.2. s.d. 11.10.)
 13. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik atau karena adanya Nota Hasil Intelijen (NHI):
 - 13.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 13.2. Unit pengawasan menerbitkan NHI dan melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
 - 13.3. Dalam hal barang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, unit pengawasan mengirimkan NHI kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diterbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) untuk kemudian disampaikan kepada pengusaha.
(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 11.2. s.d. 11.10.)
- B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Pertukaran Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan mendasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Pengusaha merekam data PPFTZ-01 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
 3. SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian status pengusaha, dalam hal:
 - 3.1. pengusaha tidak memiliki izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas; atau
 - 3.2. pengusaha tidak memiliki Akses Kepabeanan,
 pejabat yang menangani penelitian status pengusaha merekam hasil penelitiannya dalam SKP.
 4. SKP menerbitkan respons penolakan, dalam hal:
 - 4.1. pengusaha atau PPJK diblokir; dan/atau
 - 4.2. pengusaha memiliki izin usaha pemasukan barang konsumsi asal luar Daerah Pabean untuk kebutuhan penduduk di Kawasan Bebas dari Badan Pengusahaan Kawasan.
 5. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 3:
 - 4.1. SKP melakukan penelitian data PPFTZ-01 meliputi:

- 5.1.1. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 5.1.2. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 5.1.3. pos tarif tercantum dalam BTKI; dan
 - 5.1.4. NP PPJK dan jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 4.2. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 5.1. tidak sesuai:
- 5.2.1. SKP mengirim respons penolakan.
 - 5.2.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
6. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 telah sesuai, SKP:
- 6.1. memberikan tanggal pengajuan pada PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah diajukan ke Kantor Pabean; dan
 - 6.2. menerbitkan:
 - 6.2.1. kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak; dan/atau
 - 6.2.2. permintaan jaminan, dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas memerlukan jaminan, dan mengirimkannya kepada pengusaha.
7. Dalam hal sampai dengan masa berlaku kode *billing* pembayaran dan/atau permintaan jaminan berakhir pengusaha belum melakukan pembayaran dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan respons penolakan.
8. Dalam hal pengusaha telah melakukan pembayaran dan/atau menyerahkan jaminan atas bea masuk, cukai, dan/atau pajak:
- 8.1. SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal dan meneruskan PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan barang yang sepenuhnya berasal Kawasan Bebas, Kawasan Bebas lain, tempat lain dalam Daerah Pabean, atau merupakan barang hasil produksi Kawasan Bebas.
 - 8.2. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PPFTZ-01, dalam hal barang yang dikeluarkan ke tempat lain dalam Daerah Pabean merupakan barang asal luar Daerah Pabean.
 - 8.2.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 8.2.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 8.2.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut oleh pejabat, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian:
 - 8.2.3.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 8.2.3.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan merekam hasil penelitian, untuk selanjutnya SKP:
 - 8.2.3.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal; dan
 - 8.2.3.2.2. meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
9. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dan mengirimkannya kepada pengusaha.
10. Dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:
- 10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 10.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan SPF.
 - 10.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atau SKP.
 - 10.4. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).

- 10.5. Pejabat Pemeriksa Barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 10.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 10.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 10.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 10.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang melalui SKP.
- 10.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian tersebut:
 - 10.10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
 - 10.10.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 10.10.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 10.10.4. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
11. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko:
 - 11.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada:
 - 11.1.1. pengusaha; dan
 - 11.1.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean beserta informasi bahwa barang ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko.
 - 11.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
 - 11.3. Dalam hal barang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) untuk kemudian disampaikan kepada pengusaha.
(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 10.2. s.d. 10.10.)
12. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik atau karena adanya Nota Hasil Intelijen (NHI):
 - 12.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 12.2. Unit pengawasan menerbitkan NHI dan melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
 - 12.3. Dalam hal barang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, unit pengawasan mengirimkan NHI kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diterbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) untuk kemudian disampaikan kepada pengusaha.
(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 10.2. s.d. 10.10.)

C. Pemuatan Barang ke Sarana Pengangkut.

1. Dalam hal TPS belum menerapkan TPS *Online* dan penyampaian PPFTZ-01 dilakukan dengan tulisan di atas formulir:
 - 1.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dalam hal barang dimuat di luar Kawasan Pabean.
 - 1.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke Sarana Pengangkut berdasarkan SPPB.
 - 1.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke Sarana Pengangkut.
 - 1.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke Sarana Pengangkut yang akan berangkat ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
2. Dalam hal TPS telah menerapkan SKP dan penyampaian PPFTZ-01 dilakukan dengan media penyimpan data atau secara elektronik.
 - 2.1. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean/TPS berdasarkan SPPB untuk pemasukan barang ke TPS dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
 - 2.2. Dalam hal terhadap barang dilakukan penegahan atau Pemeriksaan Fisik setelah dimasukkan ke Kawasan Pabean, SKP mengirimkan SPF atau pemberitahuan penegahan kepada Pengusaha TPS setelah barang dimasukkan ke Kawasan Pabean.
 - 2.3. Dalam hal tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik atau penegahan di Kawasan Pabean atau Pemeriksaan Fisik atau penegahan telah selesai dan diterbitkan SPPB, SKP menyampaikan SPPB untuk pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke Sarana

Pengangkut ke pengusaha TPS melalui TPS *Online*.

- 2.4. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB untuk pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke Sarana Pengangkut yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.

D. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 1.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti uraian barang dalam PPFTZ-01, dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan atau permintaan informasi tentang nilai pabean kepada pengusaha dalam hal diperlukan.
 - 1.2. Pengusaha menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan atau tambahan keterangan terkait uraian barang.
 - 1.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan menerbitkan SPTNP, atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI setelah melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01.
 - 1.4. Pengusaha menerima SPTNP untuk selanjutnya dilunasi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP.
2. Pengusaha TPS menyampaikan daftar barang yang dikeluarkan dari Kawasan Pabean/dimuat ke Sarana Pengangkut paling sedikit meliputi nomor SPPB dan nomor *Bill of Lading/Airway Bill/Dokumen Pengangkutan* lainnya.
3. SKP atau pejabat yang menangani administrasi manifes melakukan rekonsiliasi antara SPPB pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dengan data *Outward Manifest*.

II. Pengeluaran Barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas Lainnya, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Ekonomi Khusus

A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean.
3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-02 kemudian melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 3.1. surat izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas, selain yang dikecualikan dari kewajiban sebagai pengusaha;
 - 3.2. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK), selain yang dikecualikan dari NIK;
 - 3.3. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
 - 3.4. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 3.5. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 3.6. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 3.7. NIK PPJK dan jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK; dalam hal menggunakan PPJK; dan
 - 3.8. penelitian HS dan pemotongan kuota barang konsumsi untuk kebutuhan penduduk di Kawasan Bebas tujuan yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak sesuai:
 - 4.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP);
 - 4.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-02 yang telah diperbaiki.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 telah sesuai, pejabat penerima dokumen memberikan tanggal pengajuan sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah diajukan ke Kantor Pabean.
 - 5.1. Dalam hal pengeluaran ke Kawasan Bebas lainnya, pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah memenuhi syarat formal dan meneruskan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 5.2. Dalam hal pengeluaran ke tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus:
 - 5.2.1. Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
 - 5.2.1.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan:
 - 5.2.1.1.1. barang asal Kawasan Bebas, Kawasan Bebas lain, tempat lain dalam Daerah Pabean, atau hasil produksi Kawasan Bebas; atau
 - 5.2.1.1.2. barang asal luar Daerah Pabean dan barang tersebut tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, pejabat meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada pejabat penerima dokumen.
 - 5.2.1.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan barang asal luar Daerah Pabean dan

- wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan, pejabat melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, dan ditindaklanjuti sebagai berikut:
- 5.2.1.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 5.2.1.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada pejabat penerima dokumen.
 - 5.2.2. Atas berkas PPFTZ-02 yang telah diterima dari pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan, pejabat penerima dokumen:
 - 5.2.2.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah memenuhi syarat formal; dan
 - 5.2.2.2. meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 6. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 7. Dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 7.1 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 7.2 Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan SPF.
 - 7.3 Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 7.4 Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 7.5 Pejabat Pemeriksa Barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 7.6 Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 7.7 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 7.8 Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 7.9 Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang.
 - 7.10 Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian tersebut:
 - 7.10.1 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
 - 7.10.2 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 7.10.3 Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 7.10.4 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 8. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko:
 - 8.1 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada:
 - 8.1.1. pengusaha; dan
 - 8.1.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean beserta informasi bahwa barang ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan manajemen risiko.
 - 8.2 Pejabat yang menangani pelayanan pabean melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
 - 8.3 Dalam hal barang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) untuk kemudian disampaikan kepada pengusaha.

(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 7.2. s.d. 7.10.)
 9. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean

ditetapkan dilakukan Pemeriksaan Fisik atau karena adanya Nota Hasil Intelijen (NHI):

- 9.1 Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 9.2 Unit pengawasan menerbitkan NHI dan melakukan pengawasan pemasukan barang ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
- 9.3 Dalam hal barang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, unit pengawasan mengirimkan NHI kepada pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diterbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) untuk kemudian disampaikan kepada pengusaha.

(selanjutnya dilakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir 7.2. s.d. 7.10.)

B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Secara Elektronik dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha merekam data PPFTZ-02 secara elektronik ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian status pengusaha, dalam hal:
 - 3.1. pengusaha tidak memiliki izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas; atau
 - 3.2. pengusaha tidak memiliki Akses Kepabeanan,pejabat yang menangani penelitian status pengusaha merekam hasil penelitiannya dalam SKP.
4. SKP menerbitkan respons penolakan, dalam hal:
 - 4.1. pengusaha atau PPJK diblokir; dan/atau
 - 4.2. pengusaha memiliki izin usaha pemasukan barang konsumsi asal luar Daerah Pabean untuk kebutuhan penduduk di Kawasan Bebas dari Badan Pengusahaan Kawasan.
5. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 3:
 - 5.1. SKP melakukan penelitian data PPFTZ-02 meliputi:
 - 5.1.1. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 5.1.2. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 5.1.3. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 5.1.4. NP PPJK dan jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal menggunakan PPJK;
 - 5.1.5. penelitian pos tarif dan pemotongan kuota barang konsumsi untuk kebutuhan penduduk di Kawasan Bebas tujuan yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan.
 - 5.2. dalam hal pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 5.1. tidak sesuai:
 - 5.2.1. SKP mengirim respons penolakan.
 - 5.2.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-02 yang telah diperbaiki.
 - 5.3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 telah sesuai, SKP memberikan tanggal pengajuan pada PPFTZ-02 sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah diajukan ke Kantor Pabean.
 - 5.3.1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lainnya, pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah memenuhi syarat formal dan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 5.3.2. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-02:
 - 5.3.2.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan barang yang sepenuhnya berasal Kawasan Bebas, Kawasan Bebas lain, tempat lain dalam Daerah Pabean, atau merupakan barang hasil produksi Kawasan Bebas, pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 5.3.2.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas merupakan barang asal luar Daerah Pabean, SKP melakukan penelitian barang larangan/pembatasan berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PPFTZ-02.
 - 5.3.2.2.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah memenuhi syarat formal.
 - 5.3.2.2.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 5.3.2.2.3. Dalam hal pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut oleh pejabat, SKP meneruskan data PPFTZ-02 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan untuk

- dilakukan penelitian.
- 5.3.3. Pejabat melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean:
 - 5.3.3.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-02 menunjukkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 5.3.3.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan merekam hasil penelitian, untuk selanjutnya SKP:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 sebagai tanda bahwa PPFTZ-02 telah memenuhi syarat formal; dan
 - b. meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 6. Pejabat yang menangani pelayanan pabean melekatkan tanda pengaman pada kemasan/peti kemas dan membuat berita acara pelekatan tanda pengaman.
 7. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas Lainnya, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 8. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 8.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 8.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan SPF.
 - 8.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atau SKP.
 - 8.4. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik.
 - 8.5. Pejabat Pemeriksa Barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 8.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 8.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 8.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 8.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.
 - 8.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan pembatasan.
 - 8.11. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 8.10, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 8.12. Pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 8.13. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP setelah melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan pembatasan.

C. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut.

1. Dalam hal TPS belum menerapkan TPS Online dan penyampaian PPFTZ-02 dilakukan dengan tulisan di atas formulir:
 - 1.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dalam hal barang dimuat di luar Kawasan Pabean.
 - 1.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke Sarana Pengangkut berdasarkan SPPB.
 - 1.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke Sarana Pengangkut.
 - 1.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke Sarana Pengangkut yang akan berangkat ke Kawasan Bebas Lainnya, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus.
2. Dalam hal TPS telah menerapkan SKP dan penyampaian PPFTZ-02 dilakukan secara elektronik:
 - 2.1. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean/TPS berdasarkan SPPB untuk pemasukan barang ke TPS dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
 - 2.2. Dalam hal terhadap barang dilakukan penegahan atau Pemeriksaan Fisik setelah

- dimasukkan ke Kawasan Pabean, SKP mengirimkan SPF atau pemberitahuan penegahan kepada Pengusaha TPS setelah barang dimasukkan ke Kawasan Pabean.
- 2.3. Dalam hal tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik atau penegahan di Kawasan Pabean atau Pemeriksaan Fisik atau penegahan telah selesai dan diterbitkan SPPB, SKP menyampaikan SPPB untuk pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke Sarana Pengangkut ke pengusaha TPS melalui TPS *Online*.
 - 2.4. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB untuk pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke Sarana Pengangkut yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
3. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.
- 3.1. SKP mengirimkan data PPFTZ-02 kepada Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan.
 - 3.2. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal melakukan rekonsiliasi antara dokumen PPFTZ-02 dengan dokumen BC 1.1 keberangkatan.
 - 3.3. Pejabat Bea dan Cukai menerima realisasi pemasukan barang dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus ke Kawasan Bebas tujuan melalui SKP paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus.
 - 3.4. Apabila realisasi pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada butir 3.3 tidak diterima dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean meminta konfirmasi dari Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan tentang realisasi pemasukan barang dimaksud.
 - 3.5. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, bahwa barang dimaksud tidak sampai di tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, atau barang dimaksud telah dibongkar atau ditimbun di tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, namun jumlah barang yang dibongkar atau ditimbun didapatkan kurang, pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal menyampaikan kepada:
 - 3.5.1. unit pengawasan untuk melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - 3.5.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dan menyerahkannya kepada pejabat yang mengelola penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.

III. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Luar Daerah Pabean

- A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
1. Pengusaha mengisi formulir PPFTZ-01 dengan lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean.
 3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 3.1. surat izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas, selain yang dikecualikan dari kewajiban sebagai pengusaha;
 - 3.2. pengusaha memiliki Akses Kepabeanan, selain yang dikecualikan dari Akses Kepabeanan;
 - 3.3. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);
 - 3.4. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01; dan
 - 3.5. NP PPJK jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK; dalam hal menggunakan PPJK;
 4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak sesuai:
 - 4.1. Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya kepada pengusaha;
 - 4.2. pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai alasan penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
 5. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 3 telah sesuai, Pejabat Bea dan Cukai:
 - 5.1. memberikan tanggal pengajuan pada PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah diajukan ke Kantor Pabean; dan
 - 5.2. menerbitkan kode *billing* pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang wajib membayar bea keluar dan/atau pajak dan mengirimkannya kepada pengusaha;
 6. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean wajib membayar bea keluar dan/atau pajak.
 7. Dalam hal dalam jangka waktu 7 hari setelah tanggal kode *billing* diterbitkan pengusaha belum melakukan pembayaran, pejabat penerima dokumen menerbitkan respons penolakan/Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya kepada pengusaha.
 8. Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan. Dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang wajib membayar bea keluar dan/atau pajak, pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan setelah PPFTZ-01 pengusaha melunasi bea keluar dan/atau pajak.
 9. Pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah

dan jenis barang yang diberitahukan dalam PPFTZ-01.

- 9.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 9.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan merekam hasil penelitian, untuk selanjutnya SKP:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal; dan
 - b. meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 10. Dalam hal, PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran SKP menerbitkan:
 - 10.1 NPPB, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 10.2 PPB, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas dilakukan Pemeriksaan Fisik.
 11. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 11.1. pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP atau Pejabat Pemeriksa Dokumen setelah mendapatkan PPB;
 - 11.2. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list, copy* PPFTZ-01 dan PPB.
 12. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 13. Pejabat Pemeriksa Barang menyampaikan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
 14. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
 15. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
- B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Pertukaran Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
 2. Pengusaha merekam data PPFTZ-01 ke SKP di Kantor Pabean pemuatan.
 3. SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian status pengusaha, dalam hal:
 - 2.1. pengusaha tidak memiliki izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas; atau
 - 2.2. pengusaha tidak memiliki Akses Kepabeanan,pejabat yang menangani penelitian status pengusaha merekam hasil penelitiannya dalam SKP.
 4. SKP menerbitkan respons penolakan, dalam hal pengusaha atau PPJK diblokir.
 5. Dalam hal hasil penelitian tidak menunjukkan hal sebagaimana dimaksud pada butir 3:
 - 5.1. SKP melakukan penelitian data PPFTZ-01 meliputi:
 - 5.1.1. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 5.1.2. NIK PPJK dan jumlah jaminan yang dipertaruhkan oleh PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
 - 5.2. dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 5.1. tidak sesuai:
 - 5.2.1. SKP mengirim respons penolakan.
 - 5.2.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons penolakan dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
 6. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 sebagaimana dimaksud pada butir 5.1 telah sesuai, SKP:
 - 6.1. memberikan tanggal pengajuan pada PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah diajukan ke Kantor Pabean; dan
 - 6.2. menerbitkan kode *billing* pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang wajib membayar bea keluar dan/atau pajak dan mengirimkannya kepada pengusaha;
 7. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean wajib membayar bea keluar dan/atau pajak.
 8. Dalam hal dalam jangka waktu 7 hari setelah tanggal kode *billing* diterbitkan pengusaha belum melakukan pembayaran, SKP menerbitkan respons penolakan/Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 9. Dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang wajib membayar bea keluar dan/atau pajak, SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan setelah pengusaha melunasi bea keluar dan/atau pajak.
 10. SKP melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan berdasarkan pos tarif dan/atau uraian jumlah dan jenis barang yang diberitahukan dalam PPFTZ-01.
 - 10.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan persyaratannya belum dipenuhi, SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 10.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan/pembatasannya telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 10.3. Dalam hal penelitian pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan tidak dapat dilakukan oleh SKP sehingga perlu penelitian lebih lanjut oleh pejabat, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan/pembatasan

untuk dilakukan penelitian.

- 10.3.1. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan/pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 10.3.2. Dalam hal berdasarkan pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan/pembatasan atau ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan merekam hasil penelitian, untuk selanjutnya SKP:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 sebagai tanda bahwa PPFTZ-01 telah memenuhi syarat formal; dan
 - b. meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
11. Dalam hal, PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran SKP menerbitkan:
 - 11.1. NPPB, dalam hal barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 11.2. PPB, dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
12. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 12.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan PPB.
 - 12.2. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *invoice/packing list*, PPFTZ-01 dan PPB.
13. Pejabat Pemeriksa Barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
14. Pejabat Pemeriksa Barang menyampaikan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
15. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
16. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
17. Pada hasil cetak NPPB, PPB, NPPD dan NPP dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat dan cap dinas".

C. Pemasukan Barang ke Kawasan Pabean dan Pemuatan ke Sarana Pengangkut.

1. Pengusaha memasukkan barang ke Kawasan Pabean yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dengan dilindungi:
 - 1.1. NPPB, dalam hal telah diterbitkan NPPB;
 - 1.2. PPFTZ-01 dan PPB, dalam hal terhadap barang akan dilakukan Pemeriksaan Fisik di Kawasan Pabean;
 - 1.3. permohonan pemuatan barang curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang merupakan barang curah; atau
 - 1.4. PKB dilampiri dengan NPPB dari semua PPFTZ-01 yang terdapat dalam PKB, dalam hal barang merupakan barang konsolidasi.
2. Pengusaha menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 1 kepada Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean.
3. Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean:
 - 3.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
 - 3.1.1. data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau
 - 3.1.2. data yang tercantum dalam data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.
 - 3.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang;
 - 3.3. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan tidak sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh:
 - 3.3.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - 3.3.2. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB;
 - 3.3.3. menyerahkan kepada unit pengawasan, berkas PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB untuk proses lebih lanjut.
 - 3.4. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh atau sesuai dan atau kondisi segel utuh, menandatangani PPFTZ-01, NPPB atau PKB atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean pada PPB dan menyerahkan kepada pengusaha;
 - 3.5. memberikan catatan tanda selesai masuk pada SKP dan atau PPFTZ-01;
 - 3.6. melakukan tindak lanjut sesuai tata cara pemuatan barang curah, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang curah.

D. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

1. Pejabat Pemeriksa Dokumen:
 - 1.1. meneliti dan menetapkan perhitungan bea keluar dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dalam hal barang yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dikenakan bea keluar;
 - 1.2. menerbitkan SPPBK dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea keluar.

2. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar berdasarkan SPPBK, sesuai dengan ketentuan tentang bea keluar.
-

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA KERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR DAN KONSOLIDASI BARANG
YANG AKAN DIKELUARKAN DARI KAWASAN BEBAS

- A. Tata Kerja Pendaftaran Konsolidator
1. Perusahaan mengajukan permohonan pendaftaran sebagai konsolidator ke Kantor Pabean yang mengawasi, dengan melampirkan:
 - 1.1. fotokopi akte pendirian Badan Usaha yang dibuat oleh notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - 1.2. fotokopi Izin Usaha dari instansi yang berwenang;
 - 1.3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 1.4. kontrak kerjasama antara perusahaan dengan pengusaha TPS, dalam hal perusahaan bukan merupakan pengusaha TPS;
 - 1.5. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan untuk kegiatan *stuffing*;
 - 1.6. daftar sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan konsolidasi;
 - 1.7. fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanaan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
 - 1.8. surat pernyataan di atas materai yang menyatakan kesanggupan untuk menyelenggarakan pembukuan sebagaimana yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanaan;
 - 1.9. surat pernyataan di atas materai yang menyatakan kesanggupan untuk dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 2. Terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada butir 1, Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan:
 - a. penelitian terhadap kelengkapan permohonan; dan
 - b. peninjauan lokasi dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
 3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian permohonan tidak lengkap dan atau lokasi dan sarana prasarana tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala Kantor Pabean menolak permohonan disertai alasan penolakannya dan mengembalikannya kepada perusahaan yang bersangkutan.
 4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian permohonan telah lengkap dan keadaan bangunan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat keputusan persetujuan sebagai konsolidator barang dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
- B. Tata Kerja Konsolidasi Barang yang Akan Dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean, Kawasan Ekonomi Khusus, Tempat Penimbunan Berikat, atau Luar Daerah Pabean
1. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam Pelayanan Kepabeanaannya Menggunakan Sistem PDE Kepabeanaan
 - 1.1. Pengusaha menyerahkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas berikut PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 1.2. Dalam hal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 mendapat respons PPB, dilakukan Pemeriksaan Fisik barang sesuai tata kerja Pemeriksaan Fisik barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas.
 - 1.3. Pihak yang melakukan konsolidasi menyiapkan PKB atas PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 yang telah mendapat NPPB/SPPB dengan program aplikasi PKB dan menyampaikannya ke Kantor Pabean pemuatan.
 - 1.4. Sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean pemuatan melakukan kegiatan:
 - 1.4.1. meneliti kelengkapan pengisian data PKB;
 - 1.4.2. mengirimkan respon penolakan, dalam hal pengisian data PKB tidak lengkap;
 - 1.4.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PKB, dalam hal pengisian data PKB lengkap.
 - 1.5. Dalam hal PKB mendapatkan respon penolakan, pihak yang melakukan konsolidasi memperbaiki data PKB dan mengirim kembali ke SKP pada Kantor Pabean pemuatan.
 - 1.6. Dalam hal PKB mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, pihak yang melakukan konsolidasi mencetak PKB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
 - 1.7. Pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKB dan NPPB/SPPB kepada pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 1.8. Pejabat di tempat konsolidasi barang menyerahkan PKB dan NPPB/SPPB kepada pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
 - 1.9. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke dalam peti kemas dengan pengawasan pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
 - 1.10. Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1.10.1. meneliti segel pada kemasan barang yang akan dilakukan *stuffing*, apabila barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas telah dilakukan Pemeriksaan Fisik di gudang milik pengusaha.
 - a) Dalam hal kondisi segel tidak utuh:
 - 1) melaporkan kepada pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 2) pejabat di tempat konsolidasi barang menyampaikan kepada unit

- pengawasan pada Kantor Pabean yang mengawasi pihak yang melakukan konsolidasi, untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b) Dalam hal kondisi segel utuh, melakukan pengawasan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas berdasarkan PKB dan NPPB/SPPB.
- 1.10.2. melakukan penyegelan pada peti kemas dan mencantumkan nomor segel pada PKB dan masing-masing NPPB/SPPB.
 - 1.10.3. membubuhkan tanggal *stuffing*, tanda tangan, nama dan NIP pada PKB dan masing-masing NPPB/SPPB.
 - 1.10.4. menyerahkan PKB dan NPPB/SPPB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 1.11. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan kegiatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas, dalam hal tempat konsolidasi barang berada di luar Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
 - 1.12. Pihak yang melakukan konsolidasi menerima PKB yang telah diberi catatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dari petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
 - 1.13. Pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKB kepada pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 1.14. Pejabat di tempat konsolidasi barang melakukan pencatatan pembukuan dan menyerahkan kembali PKB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 1.15. Pihak yang melakukan konsolidasi menatausahakan PKB.
 - 1.16. Pada hasil cetak PKB dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".
2. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam Pelayanan Kepabeanannya Menggunakan Tulisan di atas Formulir.
 - 2.1. Pengusaha menyerahkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas berikut PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 2.2. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 diterbitkan PPB, dilakukan Pemeriksaan Fisik barang sesuai tata kerja Pemeriksaan Fisik barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas.
 - 2.3. Pihak yang melakukan konsolidasi membuat PKB atas PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 yang telah mendapat SPPB/NPPB dan menyampaikannya ke pejabat di tempat konsolidasi barang dengan dilampiri semua SPPB/NPPB yang tercantum pada PKB.
 - 2.4. Pejabat di tempat konsolidasi barang melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.4.1. meneliti pengisian data PKB dan lampirannya.
 - 2.4.2. dalam hal pengisian PKB dan lampirannya tidak lengkap, mengembalikan PKB dan lampirannya kepada pihak yang melakukan konsolidasi untuk diperbaiki.
 - 2.4.3. dalam hal pengisian PKB dan lampirannya telah lengkap:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PKB;
 - b. mencatat nomor dan tanggal PKB pada masing-masing SPPB/NPPB;
 - c. menunjuk petugas dinas luar di tempat konsolidasi barang untuk melakukan pengawasan *stuffing*;
 - d. menyerahkan PKB dan SPPB/NPPB kepada pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
 - 2.5. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke dalam peti kemas dengan pengawasan pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
 - 2.6. Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.6.1. meneliti segel pada kemasan barang yang akan dilakukan *stuffing*, apabila barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas telah dilakukan Pemeriksaan Fisik di gudang milik pengusaha.
 - a. dalam hal kondisi segel tidak utuh:
 - 1) melaporkan kepada pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 2) pejabat di tempat konsolidasi barang menyampaikan kepada unit pengawasan pada Kantor Pabean yang mengawasi pihak yang melakukan konsolidasi, untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - b. dalam hal kondisi segel utuh, melakukan pengawasan *stuffing* barang berdasarkan PKB dan SPPB/NPPB.
 - 2.6.2. melakukan penyegelan pada peti kemas dan mencantumkan nomor segel pada PKB dan masing-masing SPPB/NPPB.
 - 2.6.3. membubuhkan tanggal *stuffing*, tanda tangan, nama dan NIP pada PKB dan masing-masing SPPB/NPPB.
 - 2.6.4. menyerahkan PKB dan NPPB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 2.7. Pihak yang melakukan konsolidasi melakukan kegiatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas, dalam hal tempat konsolidasi barang berada di luar ke Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
 - 2.8. Pihak yang melakukan konsolidasi menerima PKB yang telah diberi catatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dari petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
 - 2.9. pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKB kepada pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 2.10. Pejabat di tempat konsolidasi barang melakukan pencatatan pembukuan dan menyerahkan kembali PKB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 2.11. pihak yang melakukan konsolidasi menatausahakan PKB.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN V
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

FORMAT PERMOHONAN SEBAGAI KONSOLIDATOR

Nomor :(1).....
Hal : Permohonan Pendaftaran sebagai Konsolidator
Barang

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama/
Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(2).....

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.04/2021 tentang Tata Laksana Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran perusahaan sebagai konsolidator barang.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari:

- a. fotokopi akte pendirian badan usaha yang dibuat oleh notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. fotokopi Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang;
- c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. kontrak kerjasama antara perusahaan dengan pengusaha TPS, dalam hal perusahaan bukan merupakan pengusaha TPS;
- e. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan untuk kegiatan *stuffing*;
- f. daftar sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan konsolidasi;
- g. fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanaan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
- h. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan kesanggupan untuk menyelenggarakan pembukuan sebagaimana yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanaan;
- i. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan kesanggupan untuk dilakukan audit oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

Demikian permohonan diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(4) , (5)
.....(6).....

.....(7).....
.....(8).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat permohonan
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di Kawasan Bebas tempat diajukan surat permohonan sebagai konsolidator
- Nomor (3) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Laksana Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas
- Nomor (4) : Diisi nama kota tempat surat permohonan dibuat
- Nomor (5) : Diisi tanggal surat permohonan dibuat
- Nomor (6) : Diisi tanda tangan dan cap perusahaan
- Nomor (7) : Diisi nama pemohon
- Nomor (8) : Diisi jabatan pemohon

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENYELESAIAN PENGELUARAN SEBAGIAN (PARSIAL) BARANG
DARI KAWASAN BEBAS KE TLDDP

1. Pengusaha/PPJK yang dikuasakannya mengajukan permohonan pengeluaran sebagian barang dengan dilampiri dokumen PPFTZ dan dokumen pendukung lainnya disertai alasan pengeluaran.
2. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap memberikan tanggapan:
 - 3.1. menerbitkan surat persetujuan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan diterima; atau
 - 3.2. menerbitkan surat penolakan pengeluaran sebagian, dalam hal permohonan ditolak.
4. Pengusaha/PPJK yang dikuasakannya menerima surat persetujuan atau surat penolakan.
5. Atas persetujuan Kepala Kantor, pejabat yang menangani pengawasan melakukan penyegelan terhadap barang.
6. Dalam hal permohonan diterima:
 - 6.1. Dalam hal PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 diajukan melalui PDE dan media penyimpan data elektronik dan:
 - 6.1.1. PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP; atau
 - 6.1.2. PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat Pemeriksa Dokumen memasukkan persetujuan pengeluaran sebagian di dalam SKP.
 - 6.1.2.1. SKP melanjutkan proses pelayanan kepabeanan atas PPFTZ-01 dan PPFTZ-02.
 - 6.1.2.2. SKP memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 6.2. Dalam hal PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 diajukan dengan tulisan di atas formulir dan:
 - 6.2.1. PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 belum mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, pejabat yang menangani ketentuan larangan/pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 dan surat persetujuan kepada pejabat penerima dokumen; atau
 - 6.2.2. PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 telah mendapatkan penjaluran, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan penelitian PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 lebih lanjut.
 - 6.2.2.1. PPFTZ-01 dan PPFTZ-02 dilanjutkan proses pelayanan kepabeanannya.
 - 6.2.2.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen memberikan catatan pada SPPB yang diterbitkan sesuai dengan persetujuan pengeluaran sebagian dan penelitian Pejabat Pemeriksa Dokumen.
7. Pengusaha/PPJK yang dikuasakannya menerima SPPB dengan catatan pengeluaran barang dan menyampaikannya kepada pejabat yang menangani pengawasan.
8. Pejabat yang menangani pengawasan:
 - 8.1. membuka segel dan melakukan pengawasan pemisahan barang yang boleh dikeluarkan.
 - 8.2. melakukan penyegelan atas barang yang tidak dikeluarkan.
9. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang sebagian dan memberikan catatan atas SPPB.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG UNTUK DIANGKUT
TERUS ATAU DIANGKUT LANJUT

1. Pengangkut yang akan membongkar barang di Kawasan Pabean untuk diangkut lanjut dan/atau yang mengangkut barang untuk diangkut terus menyampaikan *Inward Manifest* sesuai ketentuan penyampaian manifes kedatangan Sarana Pengangkut, dan mengelompokkan barang yang akan diangkut terus atau diangkut lanjut pada kelompok barang:
 - a. barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - b. barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
 - c. barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
 - d. barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
 - e. barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus; dan/atau
 - f. barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut.
2. Pengangkut menyampaikan *Bill of Lading, Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya kepada pejabat yang menangani administrasi manifes atas barang yang tercantum dalam kelompok barang yang diangkut lanjut atau diangkut terus.
3. Pejabat yang menangani administrasi manifes meneliti kesesuaian data *Bill of Lading, Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya dengan data dalam pos dan atau sub pos BC 1.1. pada kelompok barang yang diangkut terus atau diangkut lanjut.
4. Pejabat yang menangani administrasi manifes melakukan pelekatan tanda pengaman, dalam hal:
 - a. angkut lanjut menggunakan Sarana Pengangkut darat, atau
 - b. diperlukan pengawasan terhadap barang yang diangkut lanjut.
5. Pejabat yang menangani administrasi manifes menyampaikan surat atau respons penolakan kepada Pengangkut dan barang dimaksud tidak dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean untuk diangkut lanjut, dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa:
 - a. data *Bill of Lading, Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya dengan data dalam pos dan atau sub pos BC 1.1 tidak sesuai;
 - b. pelabuhan atau bandar udara tujuan akhir pengangkutan barang dalam *Bill of Lading, Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya adalah pelabuhan atau bandar udara tempat barang tersebut ditimbun; atau
 - c. pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang bukan merupakan pelabuhan atau bandar udara yang mendapatkan izin dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
6. Pengusaha TPS menyerahkan barang yang ditimbun di TPS untuk diangkut lanjut kepada Pengangkut yang akan mengangkut lanjut barang dimaksud.
7. Pejabat yang mengawasi pemuatan dan pengeluaran barang melakukan pengawasan pemuatan barang ke atas Sarana Pengangkut.
8. Pengangkut yang akan mengangkut terus dan/atau mengangkut lanjut mencantumkan barang yang akan diangkut terus dan/atau diangkut lanjut dalam *Outward Manifest* sebelum meninggalkan Kawasan Pabean dan menyampaikannya kepada pejabat yang menangani administrasi manifes sesuai ketentuan penyampaian manifes keberangkatan Sarana Pengangkut.
9. Pejabat yang menangani administrasi manifes atau SKP melakukan penelitian dokumen atas barang yang diangkut terus atau diangkut lanjut yang tercantum dalam *Outward Manifest*.
10. Pejabat yang menangani administrasi manifes atau SKP memberikan nomor dan tanggal BC 1.1 atas *Outward Manifest* yang disampaikan.
11. Pejabat yang menangani administrasi manifes menyampaikan data BC 1.1 kepada pejabat yang menangani administrasi manifes pada Kantor Pabean tujuan berikutnya di:
 - a. Kawasan Bebas lain, dalam hal pelabuhan atau bandar udara tujuan berikutnya berada di Kawasan Bebas lain; atau
 - b. tempat lain dalam Daerah Pabean, dalam hal;
 - 1) barang yang diangkut terus dan/atau barang yang diangkut lanjut merupakan barang asal luar Daerah Pabean; dan
 - 2) pelabuhan tujuan berikutnya berada di tempat lain dalam Daerah Pabean, dengan menggunakan *e-mail*, faksimili, atau media pengirim elektronik lainnya.
12. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean tujuan, menerima data BC 1.1 dari pejabat yang menangani manifes dari Kantor Pabean di Kawasan Bebas dan melakukan pengawasan pemenuhan ketentuan penyampaian *Inward Manifest* oleh Pengangkut.
13. Dalam hal data jumlah pos, jumlah/jenis/nomor kemasan pada *Inward Manifest* yang disampaikan oleh Pengangkut ke Kantor Pabean tujuan tidak sesuai dengan data BC 1.1 yang disampaikan oleh pejabat yang menangani administrasi manifes, pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean tujuan meneruskannya ke unit pengawasan.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN VIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN DI KAWASAN
BEBAS UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN LAINNYA DI
KAWASAN BEBAS, KAWASAN BEBAS LAINNYA, ATAU TEMPAT LAIN DALAM
DAERAH PABEAN

- A. Pendaftaran BC 1.2-FTZ di Kantor Pabean di Kawasan Bebas
1. Pengusaha TPS asal setelah mendapatkan persetujuan dari pengusaha atau berdasarkan permohonan pengusaha:
 - 1.1 menyampaikan BC 1.2-FTZ dalam rangkap 2 (dua) kepada Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal dalam bentuk formulir yang telah diisi secara lengkap, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pabean; dan
 - 1.2 menyerahkan jaminan.
 2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 2.1 menerima BC 1.2-FTZ dalam rangkap 2 (dua) dari pengusaha TPS asal; dan
 - 2.2 melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 1.2-FTZ.
 3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menunjukkan:
 - 3.1 permohonan pindah lokasi penimbunan tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan; dan/atau
 - 3.2 pengisian data BC 1.2-FTZ tidak lengkap dan tidak benar, pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal menerbitkan surat penolakan
 4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menunjukkan:
 - 4.1 permohonan pindah lokasi penimbunan telah memenuhi kriteria yang ditetapkan; dan
 - 4.2 pengisian data BC 1.2-FTZ lengkap dan benar, pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 4.1.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.2-FTZ;
 - 4.1.2. menerbitkan SPPB Dari Kawasan Pabean Untuk Diangkut Ke TPS di Kawasan Pabean Lainnya (BCF.1.2.1-FTZ) dalam rangkap 3 (tiga);
 - 4.1.3. melakukan penutupan pos BC 1.1;
 - 4.1.4. mengirimkan BC 1.2-FTZ lembar kedua yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran kepada pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya, dalam hal tujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean di Kawasan Bebas untuk diangkut ke TPS tujuan; dan
 - 4.1.5. mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) kepada pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.
 5. Dokumen BCF.1.2.1-FTZ digunakan sebagai dasar bagi pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk melakukan pelekatan tanda pengaman atas barang yang akan diangkut ke TPS tujuan.
- B. Pengeluaran Barang dari TPS Asal
1. Berdasarkan persetujuan dari pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal, pengusaha TPS asal melakukan pengeluaran barang yang telah mendapatkan BCF.1.2.1-FTZ;
 2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 2.1 menerima BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) dari pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal;
 - 2.2 mencocokkan BCF.1.2.1-FTZ dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan. Dalam hal:
 - 2.2.1 kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam keadaan utuh, barang dapat dikeluarkan;
 - 2.2.2 kedapatan tidak sesuai dan atau tanda pengaman tidak dalam keadaan utuh, barang tidak dapat dikeluarkan dan BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) dikirimkan kepada pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 2.3 memberikan catatan pengeluaran barang pada BCF.1.2.1-FTZ pada lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga;
 - 2.4 menyerahkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pengusaha TPS asal, untuk melindungi pengangkutan barang dari TPS asal sampai di TPS tujuan;
 - 2.5 mengirimkan kembali BCF.1.2.1-FTZ lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada pejabat yang menangani administrasi manifes Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.
 3. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 3.1 menerima dan mengadministrasikan BCF.1.2.1-FTZ lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran dari pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal dalam hal telah pengeluaran atas barang;
 - 3.2 menutup pos BC 1.2-FTZ dalam hal telah diterima seluruh BCF.1.2.1-FTZ lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran dari pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS untuk setiap BC 1.2-FTZ;

- 3.3 menerima BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) dalam hal pencocokan BCF.1.2.1-FTZ kedapatan tidak sesuai dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan/atau jenis kemasan atau peti kemas dari pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal, dan mengirimkan kepada pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pengeluaran barang dengan menggunakan BCF.1.2.1-FTZ yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.

C. Pemasukan Barang ke TPS Tujuan

1. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan :
 - 1.1. menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua dari pengusaha TPS tujuan yang telah diberi catatan pengeluaran oleh pejabat di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal;
 - 1.2. mencocokkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua, dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan, dalam hal:
 - 1.2.1. kedapatan sesuai:
 - 1.2.1.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke TPS tujuan;
 - 1.2.1.2. memberikan catatan pemasukan kemasan atau peti kemas BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua;
 - 1.2.1.3. menyerahkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama kepada TPS tujuan; dan
 - 1.2.1.4. mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua kepada pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.
 - 1.2.2. Kedapatan tidak sesuai:
 - 1.2.2.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke TPS tujuan;
 - 1.2.2.2. memberikan catatan pemasukan kemasan atau peti kemas pada BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua disertai catatan mengenai hal-hal yang tidak sesuai; dan
 - 1.2.2.3. mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua kepada pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan:
 - 2.1. menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua yang telah diberi catatan pemasukan dari pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan;
 - 2.2. mencocokkan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua dengan BC 1.2-FTZ lembar yang diterima dari pejabat yang menangani administrasi manifes di Pabean yang mengawasi TPS asal yang dikirim melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya, dalam hal:
 - 2.2.1. kedapatan sesuai, mengadministrasikan BCF.1.2.1-FTZ lembar dan melepas tanda pengaman;
 - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai, mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua kepada pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.3. menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua yang telah diberikan catatan pemasukan kemasan atau peti kemas dalam hal tidak sesuai dari pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan, dan mengirimkan kepada pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.4. pengusaha TPS tujuan menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama yang telah diberi catatan pemasukan dari pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.
 - 2.5. pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BCF.1.2.1-FTZ yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN IX
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
 NOMOR : PER-22/BC/2021
 TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
 PENGELUARAN BARANG KE DAN
 DARI KAWASAN YANG TELAH
 DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
 PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PLP

A. Contoh Format Permohonan PLP untuk Peti Kemas

KOP SURAT

Nomor : tanggal
 Lampiran :
 Hal : Permohonan PLP

Yth. Kepala Kantor
 u.p. Kepala Seksi

Dengan ini kami mengajukan permohonan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP) atas barang sebagai berikut:

BC 1.1 nomor tanggal

No. Urut	Peti Kemas			Keputusan Pejabat BC
	Nomor	Ukuran	Jumlah	
1.				Disetujui/Ditolak*)
dst.				Disetujui/Ditolak*)

TPS Asal : kode TPS: YOR/SOR:%
 TPS Tujuan : kode TPS: YOR/SOR:%
 Alasan :

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Pemohon,

.....

Keputusan Pejabat Bea dan Cukai:

Nomor :
 Tanggal :

a.n. Kepala Kantor,
 Kepala Seksi

.....
 NIP

Pengeluaran dari TPS Asal	
Tanggal	:
Pukul	:
Pejabat Bea dan Cukai:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

Pemasukan ke TPS Tujuan	
Tanggal	:
Pukul	:
Pejabat Bea dan Cukai:	
Nama	:
NIP	:
Tanda Tangan	:

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

B. Contoh Format Permohonan PLP untuk Kemasan

KOP SURAT

Nomor : tanggal
 Lampiran :
 Hal : Permohonan PLP

Yth. Kepala Kantor
 u.p. Kepala Seksi

Dengan ini kami mengajukan permohonan Pemindahan Lokasi Penimbunan (PLP) atas barang sebagai berikut:

BC 1.1 nomor tanggal

No. Urut	Kemasan		Dokumen AWB/BL		Keputusan Pejabat BC
	Jenis	Jumlah	Nomor	Tanggal	
1.					Disetujui/Ditolak*)
dst.					Disetujui/Ditolak*)

TPS Asal : kode TPS: YOR/SOR:%
 TPS Tujuan : kode TPS: YOR/SOR:%
 Alasan :

Demikian kami sampaikan untuk mendapat keputusan.

Pemohon,

.....

Keputusan Pejabat Bea dan Cukai:

Nomor :
 Tanggal :

a.n. Kepala Kantor,
 Kepala Seksi

.....
 NIP

Pengeluaran dari TPS Asal	
Tanggal	:
Pukul	:

Pemasukan ke TPS Tujuan	
Tanggal	:
Pukul	:

Pejabat Bea dan Cukai:
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

Pejabat Bea dan Cukai:
 Nama :
 NIP :
 Tanda Tangan :

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

DIREKTUR JENDERAL
 BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b.
 Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN X
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PLP

- A. Permohonan dan Persetujuan PLP
1. Pemohon PLP:
 - 1.1. menyiapkan permohonan PLP dalam bentuk data elektronik sesuai elemen data yang ditetapkan.
 - 1.2. mengirimkan data permohonan PLP kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melalui SKP.
 2. SKP di Kantor Pabean menerima data permohonan PLP dari Pemohon PLP dan meneruskannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes apabila diperlukan.
 3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes dan/atau SKP:
 - 3.1. menerima data permohonan PLP.
 - 3.2. meneliti permohonan PLP meliputi:
 - 3.2.1. kesesuaian data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC.1.1.;
 - 3.2.2. pemenuhan persyaratan alasan permohonan PLP; dan
 - 3.2.3. penyelesaian kewajiban Pabean bahwa atas barang yang bersangkutan belum diajukan Pemberitahuan Pabean.
 - 3.3. memutuskan permohonan PLP berupa:
 - 3.3.1. Persetujuan dan memberikan catatan pada pos BC 1.1 yang bersangkutan, dalam hal data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC. 1.1 kedapatan sesuai dan persyaratan PLP terpenuhi; atau
 - 3.3.2. Penolakan, dalam hal data yang tercantum dalam permohonan PLP dengan yang tercantum dalam BC.1.1 kedapatan tidak sesuai dan/atau persyaratan PLP tidak terpenuhi.
 - 3.4. SKP di Kantor Pabean memberikan nomor dan tanggal pendaftaran terhadap permohonan PLP yang telah mendapat keputusan dan mengirimkan respon:
 - 3.4.1. persetujuan PLP kepada Pemohon PLP dan Pengusaha TPS tempat penimbunan barang berada, dalam hal permohonan PLP diberikan persetujuan seluruhnya atau sebagian; atau
 - 3.4.2. penolakan PLP kepada Pemohon PLP, dalam hal permohonan PLP diberikan penolakan.
- B. Pemindahan Kemasan/Peti kemas, TPS Belum Menerapkan Sistem Pintu Otomatis
1. Pengusaha TPS Asal:
 - 1.1. menerima respon persetujuan PLP melalui SKP, mencetaknya dalam 1 (satu) rangkap, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal. Apabila dalam satu persetujuan PLP terdiri lebih dari satu kemasan/peti kemas sehingga pemindahan barang dilakukan lebih dari sekali pengangkutan, hasil cetak respon persetujuan PLP dibuat untuk setiap pemindahan kemasan/peti kemas.
 - 1.2. menyiapkan barang untuk dilakukan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 2. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal:
 - 2.1. menerima hasil cetak respon persetujuan PLP dari Pengusaha TPS Asal;
 - 2.2. mencocokkan hasil cetak respon persetujuan PLP yang diterima dari Pengusaha TPS Asal dengan yang tercantum dalam SKP di Kantor Pabean;
 - 2.3. mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 2.5. dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 2.3:
 - 2.5.1. kedapatan sesuai,
 - 2.5.1.1. melakukan penyegelan dan/atau pengawalan terhadap kemasan/peti kemas;
 - 2.5.1.2. melayani pengeluaran barang;
 - 2.5.1.3. memberikan catatan pengeluaran pada persetujuan PLP;
 - 2.5.1.4. menyerahkan persetujuan PLP lembar kesatu Kepada Pemohon PLP dan lembar ketiga kepada Pengusaha TPS Asal serta lembar kedua kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan;
Apabila dalam satu persetujuan PLP terdiri lebih dari satu kemasan/peti kemas sehingga pemindahan barang dilakukan lebih dari sekali pengangkutan, setiap pengeluaran kemasan/peti kemas dicatat pada lembar fotokopi persetujuan PLP sebagai catatan pembantu. Pemberian catatan pengeluaran pada lembar persetujuan PLP sebagaimana dimaksud pada butir 2.3. dilakukan setelah seluruh kemasan/peti kemas selesai dikeluarkan dari TPS Asal.
 - 2.5.2. kedapatan tidak sesuai, menolak pengeluaran barang, memberikan catatan pada persetujuan PLP, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes untuk penyelesaian lebih lanjut.
 3. Pemohon PLP Asal melakukan pemindahan kemasan/peti kemas, merekam waktu pengeluaran barang dari TPS, dan mengirimkan data pengeluaran barang melalui SKP.
 4. Pemohon PLP menyerahkan hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
 5. Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan:

- 5.1. menerima hasil cetak respon persetujuan PLP dari Pemohon PLP.
- 5.2. mencocokkan hasil cetak respon persetujuan PLP yang diterima dari Pemohon PLP dengan yang tercantum dalam SKP di Kantor Pabean.
- 5.3. mengawasi pemasukan barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP dan meneliti kondisi tanda pengaman.
- 5.4. Dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 5.3:
 - 5.4.1. kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam kondisi utuh/baik:
 - 5.4.1.1. membuka tanda pengaman;
 - 5.4.1.2. memberikan catatan pemasukan pada persetujuan PLP; dan
 - 5.4.1.3. menyerahkan kembali hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pemohon PLP.
 - 5.4.2. kedapatan tidak sesuai atau kedapatan sesuai tetapi tanda pengaman dalam kondisi rusak/tidak utuh/tidak baik:
 - 5.4.2.1. memberikan catatan pemasukan dan catatan mengenai ketidaksesuaian dan/atau kerusakan tanda pengaman pada persetujuan PLP; dan
 - 5.4.2.2. menyerahkan hasil cetak respon persetujuan PLP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan untuk penelitian lebih lanjut.
6. Pengusaha TPS Tujuan merekam waktu pemasukan barang ke TPS dan mengirimkan data pemasukan barang melalui SKP.
7. Pengusaha TPS Asal menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan pemasukan barang dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan..
8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
9. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan atau catatan mengenai kerusakan tanda pengaman dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan untuk penelitian lebih lanjut.

C. Pemindahan Kemasan/Peti kemas, TPS Menerapkan Sistem Pintu Otomatis

1. Pengusaha TPS Asal:
 - 1.1. menerima respon persetujuan PLP melalui SKP.
 - 1.2. menyiapkan barang untuk dilakukan penyegelan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal.
 - 1.3. mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 1.4. dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 1.3:
 - 1.4.1. kedapatan sesuai:
 - 1.4.1.1. melakukan penyegelan terhadap kemasan/peti kemas.
 - 1.4.1.2. melayani pengeluaran barang;
 - 1.4.2. kedapatan tidak sesuai, menolak pengeluaran barang, dan menyerahkannya kepada Pejabat Bea dan Cukai yang administrasi manifes untuk penyelesaian lebih lanjut.
2. Pemohon PLP Asal melakukan pemindahan kemasan/peti kemas, merekam waktu pengeluaran barang dari TPS, dan mengirimkan data pengeluaran barang melalui SKP.
3. Pengusaha TPS Tujuan:
 - 1.1 mengawasi pemasukan barang dengan mencocokkan nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP dan meneliti kondisi tanda pengaman.
 - 1.2 dalam hal pencocokan sebagaimana dimaksud pada butir 3.1:
 - 3.1.1 kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam kondisi utuh/baik, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai untuk pembukaan tanda pengaman.
 - 3.1.2 kedapatan tidak sesuai atau kedapatan sesuai tetapi tanda pengaman dalam kondisi rusak/tidak utuh/tidak baik:
 - 3.1.2.1. memberikan catatan pemasukan dan catatan mengenai ketidaksesuaian dan/atau kerusakan tanda pengaman; dan
 - 3.1.2.2. menyerahkan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan untuk penelitian lebih lanjut.
4. Pengusaha TPS Tujuan merekam waktu pemasukan barang ke TPS dan mengirimkan data pemasukan barang melalui SKP.
5. Pengusaha TPS Asal menerima hasil cetak respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan pemasukan barang dari Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.
6. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes menerima respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan dari Pengusaha TPS Asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penindakan dan penyidikan menerima respon persetujuan PLP yang telah diberikan catatan mengenai ketidaksesuaian nomor, ukuran, dan jumlah peti kemas atau jenis dan jumlah kemasan atau catatan mengenai kerusakan tanda pengaman dari Pengusaha TPS Tujuan untuk penelitian lebih lanjut.
8. Dalam hal sistem pintu otomatis hanya diterapkan pada salah satu TPS Asal atau TPS Tujuan, maka dapat diberlakukan tata kerja gabungan dalam hal memungkinkan, atau jika tidak memungkinkan maka diberlakukan tata kerja untuk TPS yang belum menerapkan sistem pintu otomatis.

D. Pasca Pemindahan Kemasan/Peti kemas

1. SKP di Kantor Pabean melakukan rekonsiliasi pelaksanaan PLP berdasarkan data persetujuan PLP, data pengeluaran barang dari TPS Asal, dan data pemasukan barang ke TPS Tujuan.
2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melakukan monitoring pelaksanaan PLP melalui SKP di Kantor Pabean. Dalam hal SKP di Kantor Pabean tidak berhasil melakukan rekonsiliasi,

melakukan penelitian alasan tidak terjadinya rekonsiliasi dan jika perlu, menindaklanjutinya dengan meminta konfirmasi kepada Pengusaha TPS Asal, Pengusaha TPS Tujuan, Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Asal, dan/atau Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi TPS Tujuan.

E. Pembatalan PLP

1. Pemohon PLP:
 - 1.1. menyiapkan permohonan pembatalan PLP dalam bentuk data elektronik dengan menyebutkan alasannya.
 - 1.2. mengirimkan data permohonan pembatalan PLP kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melalui sistem *Online*. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes.
2. Mengirimkan data permohonan pembatalan PLP kepada Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melalui sistem *Online*.
3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes:
 - 3.1. menerima surat permohonan pembatalan PLP;
 - 3.2. meneliti permohonan pembatalan PLP meliputi:
 - 3.2.1. kesesuaian data yang tercantum dalam surat permohonan pembatalan PLP dengan yang tercantum dalam persetujuan PLP.
 - 3.2.2. alasan permohonan pembatalan PLP telah sesuai ketentuan.
 - 3.2.3. permohonan pembatalan telah mencakup seluruh kemasan atau peti kemas yang termasuk dalam 1 (satu) dokumen pengangkutan (*Bill of Lading* atau *Airway Bill*) atau pos manifes dari barang yang bersangkutan.
 - 3.3. memutuskan persetujuan pembatalan PLP dan memberikan catatan pada persetujuan PLP yang dibatalkan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. terpenuhi.
 - 3.4. memutuskan penolakan pembatalan PLP dengan memberikan alasan penolakan, dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. tidak terpenuhi.
 - 3.5. SKP di Kantor Pabean:
 - 3.5.1. dalam hal permohonan pembatalan PLP disetujui, memberikan nomor dan tanggal pendaftaran dan mengirimkan respon persetujuan pembatalan PLP kepada Pengusaha TPS Asal dan Pengusaha TPS Tujuan, atau;
 - 3.5.2. dalam hal permohonan pembatalan PLP ditolak, mengirimkan respon pemberitahuan penolakan permohonan pembatalan PLP kepada Pengusaha TPS Asal.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN XI
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PENGEMAS YANG DIPAKAI
BERULANG-ULANG (*RETURNABLE PACKAGE*) KE DAN DARI KAWASAN BEBAS

1. Pengusaha:
 - 1.1. Mengajukan permohonan tertulis penggunaan pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) kepada Kepala Kantor Pabean;
 - 1.2. Permohonan diajukan di awal kegiatan dan diperpanjang setiap tahun dengan menyebutkan uraian pengemas antara lain:
 - 1.2.1. Jenis;
 - 1.2.2. Identitas;
 - 1.2.3. Negara asal;
 - 1.2.4. Spesifikasi teknis; dan
 - 1.2.5. Perkiraan jumlah pemasukan dan pengeluaran yang menggunakan *returnable package* dalam 1 (satu) tahun.
 - 1.3. Dalam hal permohonan diterima, mencantumkan nomor izin pada setiap dokumen pemasukan dan pengeluaran yang menggunakan *returnable package*;
 - 1.4. Mengajukan permohonan penyelesaian pemasukan atau pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dengan melampirkan izin:
 - 1.4.1. Dalam hal pemasukan *empty returnable package* (kosong) kepada pejabat yang mengelola manifes untuk mendapatkan disposisi pengeluarannya;
 - 1.4.2. Dalam hal pengeluaran *empty returnable package* (kosong) kepada pejabat yang melayani pabean untuk mendapatkan disposisi pemuatan ke atas Sarana Pengangkut;
 - 1.5. Membuat laporan setiap 6 (enam) bulan tentang pemasukan dan pengeluaran kepada pejabat fasilitas yang memberikan izin dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan dan/atau pengeluaran *returnable package* yang berisi paling sedikit:
 - 1.5.1. Jenis dan jumlah *returnable package* pemasukan;
 - 1.5.2. Jenis dan jumlah *returnable package* pengeluaran;
 - 1.5.3. Kantor Pabean pemasukan;
 - 1.5.4. Kantor Pabean pengeluaran;
 - 1.5.5. Saldo *returnable package*.
2. Kepala Kantor Pabean:
 - 2.1. Menerima permohonan penggunaan *returnable package* dari pengusaha;
 - 2.2. Dapat menolak pemberian izin apabila pengusaha termasuk berisiko tinggi;
 - 2.3. Menerbitkan keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package*.
3. Pejabat yang Melayani Fasilitas:
 - 3.1. Menerima penerusan permohonan penggunaan *returnable package* dari Kepala Kantor Pabean;
 - 3.2. Melakukan penelitian kelayakan permohonan berdasarkan profil pengusaha dan *returnable package*;
 - 3.3. Mengusulkan keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* kepada Kepala Kantor Pabean.
4. Pejabat yang Mengelola Manifes:
 - 4.1. Menerima permohonan penyelesaian *empty returnable package* (kosong);
 - 4.2. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
 - 4.3. Membuat catatan tentang pemasukan dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
 - 4.4. Menutup Pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
 - 4.5. menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas pemasukan dan pengeluaran *returnable package* dari pengusaha;
 - 4.6. Menghitung bea masuk dan PPN dan Pajak Penghasilan Pasal 22 serta denda dan meneruskan penagihannya kepada pejabat yang mengelola penagihan.
5. Pejabat yang Melayani Pabean:
 - 5.1. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian pengeluaran *empty returnable package* (kosong);
 - 5.2. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas Sarana Pengangkut;
 - 5.3. Membuat catatan tentang pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keput asan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
 - 5.4. Meneruskan pemberitahuan penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke pejabat yang mengelola manifes untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data pemasukan.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN XII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENYELESAIAN PEMBERITAHUAN PABEAN BERKALA

1. Pengusaha/PPJK yang dikuasakan mengajukan permohonan Pemberitahuan Pabean Berkala kepada Kepala Kantor Pabean.
2. Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian atas permohonan.
3. Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan permohonan Pemberitahuan Pabean Berkala dalam hal:
 - a. barang yang dimasukkan ke Kawasan Bebas telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dalam hal barang yang dimasukkan ke Kawasan Bebas wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan;
 - b. jumlah barang yang dimasukkan ke Kawasan Bebas dapat diukur dengan alat ukur yang berada di bawah pengawasan Kantor Pabean; dan
 - c. jenis barang yang dimasukkan ke Kawasan Bebas melalui pipa atau transmisi tidak berubah-ubah.
4. Pengusaha/PPJK yang dikuasakan wajib menyerahkan jaminan sebesar bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka pengeluaran barang dari kawasan bebas ke tempat lain dalam Daerah pabean kepada kepala Kantor Pabean.
5. Pejabat yang mengelola jaminan melakukan penelitian dan menerima peletakan jaminan yang dipertaruhkan oleh pengusaha/PPJK yang dikuasakan dan menerbitkan bukti penerimaan jaminan dan mengadministrasikan jaminan;
6. Pelayanan dan pemeriksaan pabean alas Pemberitahuan Pabean Berkala selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pemasukkan ke dan pengeluaran dari Kawasan Bebas.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN XIII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

TATA CARA PENIMBUNAN BARANG UNTUK PEMERIKSAAN FISIK DI TEMPAT
LAIN DI LUAR KAWASAN PABEAN

1. Pengusaha:
 - 1.1. mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean (gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan) dengan menyebutkan alasannya;
 - 1.2. menerima BCF 2.6 A lembar pertama dari pejabat yang melayani pabean, dalam hal permohonan untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan disetujui Kepala Kantor Pabean u.p. pejabat yang melayani fasilitas;
 - 1.3. menerima Berita Acara Penyegehan lembar kedua dari petugas yang melakukan penyegehan.
2. Kepala Kantor Pabean:
 - 2.1. menerima permohonan dari pengusaha untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean;
 - 2.2. membuat rekomendasi kepada pejabat pabean bahwa permohonan pengusaha memenuhi persyaratan pemberian izin atau tidak.
3. Pejabat yang Melayani Fasilitas:
 - 3.1. menerima penerusan permohonan untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean dari Kepala Kantor Pabean;
 - 3.2. meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengusaha dalam surat permohonan untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
 - 3.3. menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
 - 3.4. menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan;
 - 3.5. membuat usulan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean bahwa permohonan pengusaha memenuhi persyaratan pemberian izin atau tidak.
4. Pejabat yang Melayani Pabean:
 - 4.1. menerima persetujuan Kepala Kantor Pabean u.p. pejabat yang melayani fasilitas untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
 - 4.2. menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan penimbunan dan penyegehan barang;
 - 4.3. menerbitkan BCF 2.6 A dalam rangkap 2 (dua):
 - 4.3.1. lembar pertama kepada pengusaha untuk melindungi pengangkutan barang sampai di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan;
 - 4.3.2. lembar kedua kepada pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 4.4. menerima BCF 2.6 A lembar kedua dari pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 4.5. menerima Berita Acara Penyegehan lembar pertama dari petugas yang melakukan penyegehan.
5. Pejabat yang Mengawasi Pengeluaran Barang:
 - 5.1. menerima dokumen BCF 2.6 A lembar kedua dari pejabat yang melayani pabean dan BCF 2.6 A lembar pertama dari pengusaha;
 - 5.2. mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan BCF 2.6 A dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 5.2.1. kedapatan sesuai, barang dapat dikeluarkan;
 - 5.2.2. kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan, BCF 2.6A dikirimkan kepada pejabat penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 5.3. memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada BCF 2.6 A;
 - 5.4. mengembalikan BCF 2.6 A kepada pengusaha setelah diberi catatan pengeluaran;
 - 5.5. mengirimkan BCF 2.6 A lembar kedua kepada pejabat yang melayani pabean.
6. Petugas Pengawasan Penimbunan:
 - 6.1. melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
 - 6.2. membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada pejabat yang melakukan pengawasan;
 - 6.3. melakukan pengawalan barang dan mengawasi penimbunan;
 - 6.4. melakukan penyegehan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha dan membuat Berita Acara Penyegehan;
 - 6.5. menyerahkan Berita Acara Penyegehan lembar pertama pejabat yang melayani pabean dan lembar kedua kepada pengusaha.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN XIV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGLUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

CONTOH PERHITUNGAN NILAI PABEAN UNTUK PENGHITUNGAN BEA MASUK
DAN PAJAK DALAM RANGKA PEMASUKAN ATAU PENGLUARAN BARANG KE
ATAU DARI KAWASAN BEBAS

A. Pemasukan Barang dari Luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas

1. Pemasukan Barang yang Terkena Pungutan Bea Masuk, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22

Contoh:

PT. ABC memasukkan barang berupa peluru senjata api sejumlah 10.000 pieces untuk keperluan olahraga dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas dengan rincian:

- Harga (CIF) : USD 10.000
- Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk (NDPBM): Rp14.209,00
- Tarif Bea Masuk : 5%
- Tarif PPN : 10%
- Tarif PPnBM : 40%
- Tarif PPh Pasal 22 : 2,5% (PT. ABC memiliki API)

Cara Penghitungan:

- Nilai Pabean = Harga (CIF) x NDPBM
= USD 10.000 x Rp14.209,00
= Rp142.090.000,00
- Bea Masuk* = Tarif Bea Masuk x Nilai Pabean
= 5% x Rp142.090.000,00
= Rp7.104.500,00
(Pembulatan menjadi Rp7.105.000,00)
- Dasar Pengenaan Pajak (PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22):
Nilai Pabean + Bea Masuk = Rp142.090.000,00 + Rp7.105.000,00
= Rp149.195.000,00
- PPN* = 10% x Rp149.195.000,00
= Rp14.919.500,00
(Pembulatan menjadi Rp14.920.000,00)
- PPnBM* = 40% x Rp149.195.000,00
= Rp59.678.000,00
- PPh Pasal 22* = 2,5% x Rp149.195.000,00
= Rp372.987,5
(Pembulatan menjadi Rp373.000,00)

2. Pemasukan Barang yang Terkena Pungutan Bea Masuk, PPN, PPh Pasal 22, dan Bea Masuk Tambahan

Contoh:

PT. ABC memasukkan barang yang terkena Bea Masuk Anti Dumping berupa *Hot Roll Plate* (HRP) dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas dengan rincian:

- Harga (CIF) : USD 50.000
- Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk (NDPBM): Rp14.209,00
- Tarif Bea Masuk : 15%
- Tarif Bea Masuk Anti Dumping : 10%
- Tarif PPN : 10%
- Tarif PPh Pasal 22 : 2,5% (PT. ABC memiliki API)

Cara Penghitungan:

- Nilai Pabean = Harga (CIF) x NDPBM
= USD 50.000 x Rp14.209,00
= Rp710.450.000,00
- Bea Masuk* = Tarif Bea Masuk x Nilai Pabean
= 5% x Rp710.450.000,00
= Rp35.522.500,00
(Pembulatan menjadi Rp35.523.000,00)
- Bea Masuk Anti Dumping* = Tarif Bea Masuk Anti Dumping x Nilai Pabean
= 10% x Rp710.450.000,00
= Rp71.045.000,00
- Dasar Pengenaan Pajak (PPN dan PPh Pasal 22):
Nilai Pabean + Bea Masuk + Bea Masuk Anti Dumping
= Rp710.450.000,00 + Rp35.523.000,00 + Rp71.045.000,00
= Rp817.018.000,00
- PPN* = 10% x Rp817.018.000,00
= Rp81.701.800,00

- PPh Pasal 22** = 2,5% x Rp817.018.000,00
= Rp2.042.545,00
(Pembulatan menjadi Rp2.043.000,00)

B. Pengeluaran Barang dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean

1. Pengeluaran Barang Asal Luar Daerah Pabean dari Kawasan Bebas Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (Tanpa Dilakukan Pengolahan di Kawasan Bebas)

PT. ABC di Kawasan Bebas mengirim 10 unit mesin untuk mengepak (*packing*) ke PT. XYZ yang berlokasi di Jakarta dengan harga jual/nilai barang sebesar Rp20.000.000,00/per unit, sebelumnya PT. ABC memasukkan 10 unit mesin untuk mengepak (*packing*) tersebut dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas dengan harga transaksi saat pemasukan sebesar CIF USD 1.000 dengan rincian:

- NDPBM : Rp14.000,00
- Tarif Bea Masuk : 5%
- Tarif PPN : 10%
- Tarif PPh Pasal 22 : 2,5% (PT. ABC memiliki API)

Cara Penghitungan:

- Nilai Pabean = CIF x NDPBM
= USD1.000 x Rp14.000
= Rp140.000.000
- Bea Masuk* = 5% x Rp140.000.000
= Rp7.000.000
- PPN dihitung sebagai berikut:
 - Dalam Hal Terjadi Penyerahan Barang Kena Pajak.
Dasar Pengenaan Pajak PPN : Nilai Pabean + Bea Masuk
= Rp140.000.000 + Rp7.000.000
= Rp147.000.000
PPN* = 10% x Rp147.000.000
= Rp14.700.000
(Pengusaha Kawasan Bebas memungut PPN tersebut dari Pembeli di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean)
 - Dalam Hal Bukan Penyerahan Barang Kena Pajak.
Dasar Pengenaan Pajak PPN : Nilai Pabean + Bea Masuk
= Rp140.000.000 + Rp7.000.000
= Rp147.000.000
PPN* = 10% x Rp107.000.000
= Rp14.700.000
(Pengusaha di Kawasan Bebas wajib melunasi PPN tersebut)
- PPh Pasal 22** = 2,5% x (Rp140.000.000 + Rp7.000.000)
= 2,5% x Rp147.000.000
= Rp3.675.000

2. Pengeluaran Barang Hasil Produksi Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean yang Menggunakan Harga Jual (Tanpa Konversi)

Contoh:

PT. ABC memasukkan sejumlah bahan baku dari luar Daerah Pabean, atas bahan baku tersebut oleh PT. ABC diproduksi menjadi 10 buah mesin *printer-scanner* yang kemudian dikeluarkan ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan rincian:

- Harga (CIF) : Rp12.000.000
- Tarif Bea Masuk : 5%
- Tarif PPN : 10%
- Tarif PPh Pasal 22 : 2,5% (PT. ABC memiliki API)

Cara Perhitungan:

- Nilai Pabean : 10 x Rp12.000.000 = Rp120.000.000
- Bea Masuk* : 5% x Rp120.000.000 = Rp6.000.000
- PPN dalam hal terjadi Penyerahan Barang Kena Pajak dihitung sebagai berikut:
Dasar Pengenaan Pajak PPN : menggunakan harga jual
= 10 x Rp12.000.000
= Rp120.000.000
PPN* = 10% x Rp120.000.000
= Rp12.000.000
- PPh Pasal 22** = 2,5% x (Rp120.000.000 + Rp6.000.000)
= 2,5% x Rp126.000.000
= Rp3.150.000

3. Pengeluaran Barang Hasil Produksi Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean yang Menggunakan Konversi (Tarif Barang Jadi > Tarif Bahan Baku)

Contoh:

PT. ABC merupakan salah satu perusahaan di Kawasan Bebas berencana menjual barang hasil produksinya berupa mesin jahit ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan rincian:

- Jumlah : 100 unit
- Harga jual : Rp3.000.000,00
- Tarif Bea Masuk : 10%
- Tarif PPN : 10%

- PPh Pasal 22 : 2,5% (PT. ABC memiliki API)

Dalam pembuatan 1 unit mesin jahit ini PT. ABC menggunakan bahan baku dengan rincian sebagai berikut:

No.	Asal Bahan Baku	Nama Bahan Baku	Jumlah (pcs)	Harga per item	Tarif Bea Masuk
<i>(i)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(vi)</i>
1	Tiongkok	A	20	Rp15.000,00	5%
2	Singapura	B	50	Rp10.000,00	7%
3	Tiongkok	C	100	Rp12.000,00	3%
4	Batam	D	25	Rp5.000,00	-

Perhitungan Pungutan Bea Masuk, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22

No.	Asal Bahan Baku/Barang	Nama Bahan/Barang	Jumlah	Harga per unit	Nilai Pabean/ Dasar Pemungutan	Bea Masuk*		PPN*		PPnBM*		PPh Pasal 22**		
						Tarif Bea Masuk	Nilai	Tarif PPN	Nilai	Tarif PPnBM	Nilai	Tarif PPh Pasal 22	Nilai	
(1)	(2)	(3)	(4) =100x(iv)	(4)	(6) =(4)x(5)	(7)	(8) =(7)x(6)	(9)	(10) =(9)x(6)	(11)	(12) =(11)x(6)	(13)	(14) =(13)x((6)+(8))	
	Bahan Baku													
1	Tiongkok	A	2.000	Rp15.000,00	Rp30.000.000,00	5%	Rp1.500.000,00					2,50%	Rp787.500,00	
2	Singapura	B	5.000	Rp10.000,00	Rp50.000.000,00	7%	Rp3.500.000,00					2,50%	Rp1.337.500,00	
3	Tiongkok	C	10.000	Rp12.000,00	Rp120.000.000,00	3%	Rp3.600.000,00					2,50%	Rp3.090.000,00	
4	Batam	D	2.500	Rp5.000,00	Rp12.500.000,00	-						-	-	
	Barang Jadi													
1	Batam	Mesin Jahit	100	Rp3.000.000,00	Rp300.000.000,00			10%	Rp30.000.000,00					
Total pungutan Bea Masuk dan Pajak								Rp8.600.000,00		Rp30.000.000,00				Rp5.215.000,00

4. Pengeluaran Barang Hasil Produksi Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean yang Menggunakan Konversi (Tarif Barang Jadi < Tarif Bahan Baku)

Contoh:

PT. ABC merupakan salah satu perusahaan di Kawasan Bebas berencana menjual barang hasil produksinya berupa mesin pengepak ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan rincian:

- Jumlah : 10 unit
- Harga jual : Rp30.000.000,00
- Tarif Bea Masuk : 5%
- Tarif PPN : 10%
- PPh Pasal 22 : 2,5% (PT. ABC memiliki API)

Dalam pembuatan 1 unit mesin jahit ini PT. ABC menggunakan bahan baku dengan rincian sebagai berikut:

No.	Asal Bahan Baku	Nama Bahan Baku	Jumlah (pcs)	Harga per item	Tarif Bea Masuk
<i>(i)</i>	<i>(ii)</i>	<i>(iii)</i>	<i>(iv)</i>	<i>(v)</i>	<i>(vi)</i>
1	Tiongkok	A	20	Rp15.000,00	5%
2	Singapura	B	50	Rp10.000,00	7%
3	Tiongkok	C	100	Rp12.000,00	3%
4	Batam	D	25	Rp5.000,00	-

Perhitungan Pungutan Bea Masuk, PPN, PPnBM, dan PPh Pasal 22

No.	Asal Bahan Baku/Barang	Nama Bahan/Barang	Jumlah	Harga per unit	Nilai Pabean/ Dasar Pemungutan	Bea Masuk*		PPN*		PPnBM*		PPh Pasal 22**	
						Tarif Bea Masuk	Nilai	Tarif PPN	Nilai	Tarif PPnBM	Nilai	Tarif PPh Pasal 22	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4) =100x(iv)	(4)	(6) =(4)x(5)	(7)	(8) =(7)x(6)	(9)	(10) =(9)x(6)	(11)	(12) =(11)x(6)	(13)	(14) =(13)x((6)+(8))
	Bahan Baku												
1	Tiongkok	A	2.000	Rp15.000,00	Rp30.000.000,00	5%	Rp1.500.000,00					2,50%	Rp787.500,00
2	Singapura	B	5.000	Rp10.000,00	Rp50.000.000,00	7%	Rp2.500.000,00					2,50%	Rp1.312.500,00
3	Tiongkok	C	10.000	Rp12.000,00	Rp120.000.000,00	3%	Rp6.000.000,00					2,50%	Rp3.150.000,00
4	Batam	D	2.500	Rp5.000,00	Rp12.500.000,00	-						-	-
	Barang Jadi												
1	Batam	Mesin Jahit	100	Rp3.000.000,00	Rp300.000.000,00			10%	Rp30.000.000,00				
Total pungutan Bea Masuk dan Pajak								Rp10.000.000,00		Rp30.000.000,00			Rp5.250.000,00

5. Pengeluaran Barang dari Kawasan Bebas Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Berupa *Waste* atau *Scrap* (Sisa Hasil Produksi)

PT. ABC merupakan perusahaan yang memproduksi barang plastik, dalam pembuatan kapal tersebut menghasilkan sisa hasil produksi berupa *scrap* plastik yang dijual ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan rincian:

- Harga Jual : Rp20.000.000,00.
- Tarif Bea Masuk : 5%
- Tarif PPN : 10%
- PPh Pasal 22 Impor : 2,5% (memiliki API)

Contoh Perhitungan:

- Nilai Pabean (Harga Jual) = Rp20.000.000
- Bea Masuk* = $5\% \times \text{Rp}20.000.000 = \text{Rp } 1.000.000$
- Dasar Pengenaan Pajak (PPN dan PPnBM) = Rp20.000.000
- PPN* = $10\% \times \text{Rp}20.000.000$
= Rp2.000.000
- PPh Pasal 22** = $2,5\% \times (\text{Rp}20.000.000 + \text{Rp}2.000.000)$
= $2,5\% \times \text{Rp}22.000.000$
= Rp550.000

Keterangan:

* = ditulis dalam Pemberitahuan Pabean pada kolom Dibebaskan

** = ditulis dalam Pemberitahuan Pabean pada kolom Tidak Dipungut

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttt-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto

LAMPIRAN XV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER-22/BC/2021
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN
DARI KAWASAN YANG TELAH
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS

FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM KEGIATAN PEMASUKAN
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN BEBAS

- A. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- B. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL).
- C. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- D. Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)
- E. Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
- F. Instruksi Pemeriksaan (IP).
- G. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP).
- H. Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
- I. Laporan Hasil Analisis Tampilan (LHAT).
- J. Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD).
- K. Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB).
- L. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB).
- M. Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB).
- N. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Di Kawasan Bebas Untuk Diangkut Ke TPS Di Kawasan Pabean Lainnya (BCF 1.2.1-FTZ).
- O. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP).

A. Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Nomor Pengajuan :(3).....
Waktu Respons :(4)..... menit
Kepada :

Pengirim/Penerima
NPWP :(5).....
Nama :(6).....
Alamat :(7).....

PPJK
NPWP :(8).....
Nama :(9).....
Alamat :(10).....
NP PPJK :(11).....

PPFTZ yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:

1.(12).....
2.
3.

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

.....

Pejabat Penerima Dokumen

Tanda tangan :(15).....
Nama :(16).....
NIP :(17).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ.
- Nomor (4) : Diisi dengan lama waktu respon NPP terbit sejak PPFTZ diajukan.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama pengirim atau penerima barang, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat pengirim atau penerima barang, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : Diisi dengan perbaikan yang harus dilakukan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPP.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPP.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan penerima dokumen
- Nomor (16) : Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani butir (15).
- Nomor (17) : Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani butir (15).

B. Formulir Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL)

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

NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)

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

Nomor Pengajuan PPFTZ:(5)..... Tanggal :(6).....

Nomor Pendaftaran PPFTZ:(7)..... Tanggal :(8).....

Kepada :

Pengirim/Penerima

NPWP :(9).....

Nama :(10).....

Alamat :(11).....

PPJK

NPWP :(12).....

Nama :(13).....

Alamat :(14).....

NP PPJK :(15).....

Dalam PPFTZ yang Saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan. Untuk itu diminta menyerahkan persetujuan dari instansi(16)..... dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Nota Pemberitahuan ini.

..... (17) tanggal (18)

Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

Tanda tangan :(19).....

Nama :(20).....

NIP :(21).....

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima;
2. Unit pengawasan;
3. Pejabat peneliti barang larangan/pembatasan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPBL diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPBL diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor NPBL.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ (sesuai nomor pengajuan yang tercantum pada PPFTZ).
- Nomor (6) : diisi dengan dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai nomor pengajuan PPFTZ yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- Nomor (7) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PPFTZ sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- Nomor (9) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (16) : diisi dengan nama instansi teknis yang menerbitkan dokumen pelengkap berupa perizinan.
- Nomor (17) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPBL.
- Nomor (18) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan pejabat peneliti barang larangan/pembatasan.
- Nomor (20) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).
- Nomor (21) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).

C. Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
<u>SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)</u> Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....	
Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal : (6)	
Kepada : Pengirim/Penerima NPWP :(7)..... Nama :(8)..... Alamat :(9).....	
PPJK NPWP :(10)..... Nama :(11)..... Alamat :(12)..... NP PPJK :(13).....	
Lokasi Barang :(14)..... No.B/L atau AWB :(15)..... Nama Sarana Pengangkut :(17)..... No.Voy./Flight :(18)..... No. BC 1.1 :(19)..... Jumlah/jenis kemasan :(22)..... Merk kemasan :(24)..... Jumlah peti kemas :(25)..... Nomor peti kemas/ukuran :(26).....	Tanggal :(16)..... Tanggal :(20)..... Pos : ... (21)... Berat :(23).....
Catatan Pengeluaran: .....(27).....	
.....(28)..... tanggal .....(29)..... Pejabat Pemeriksa Dokumen Barang	.....(30)..... tanggal .....(31)..... Pejabat yang mengawasi pengeluaran
Tanda tangan :(32)..... Nama :(33)..... NIP :(34).....	Tanda tangan :(35)..... Nama :(36)..... NIP :(37).....

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPPB.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPPB.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim atau Penerima, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Pengirim atau Penerima, sesuai dengan nama Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat Pengirim atau Penerima, sesuai dengan alamat Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor dokumen *Bill of Lading* atau *Airway Bill*.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dari B/L atau AWB.
- Nomor (17) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (18) : diisi dengan nomor *voyage* atau nomor *flight* sesuai dengan nomor *voy* atau *flight* yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (19) : diisi dengan nomor pendaftaran manifes (BC 1.1) sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari BC 1.1 sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (21) : diisi dengan nomor pos atau sub pos dari manifes (BC 1.1) sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (22) : diisi dengan jumlah dan jenis kemasan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (23) : diisi dengan berat barang bersih sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (24) : diisi dengan merek kemasan sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (25) : diisi dengan jumlah peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (26) : diisi dengan nomor peti kemas atau ukuran dari peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (27) : diisi dengan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (28) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (29) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (30) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (31) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (32) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang memeriksa dokumen.
- Nomor (33) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani butir (31).
- Nomor (34) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani butir (31).
- Nomor (35) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (36) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- Nomor (37) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).

D. Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
<u>SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD)</u> Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....	
Nomor Pemberitahuan Pabean Asal :(5)..... Tanggal :(6).....	
Kepada : Penerima :	
NPWP	:(7).....
Nama	:(8).....
Alamat	:(9).....
PPJK	
NPWP	:(10).....
Nama	:(11).....
Alamat	:(12).....
NP PPJK	:(13).....
Lokasi Barang :(14).....	
No.B/L atau AWB	:(15).....
Nama Sarana Pengangkut	:(17).....
No.Voy./Flight	:(18).....
No. BC 1.1	:(19).....
Tanggal	:(20).....
Pos	:(21).....
Jumlah/jenis kemasan	:(22).....
Berat	:(23).....
Merk kemasan	:(24).....
Jumlah peti kemas	:(25).....
Nomor peti kemas/ukuran	:(26).....
Catatan Pengeluaran: .....(27).....	
.....(28)..... tanggal	.....(29).....
Pejabat Pemeriksa Dokumen Barang	.....(30)..... tanggal
	.....(31).....
Tanda tangan	:(32).....
Nama	:(33).....
NIP	:(34).....
Tanda tangan	:(35).....
Nama	:(36).....
NIP	:(37).....

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPD diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPPD.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPPD.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran dokumen asal sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada dokumen asal.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean asal.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima barang.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Penerima barang.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat Penerima barang.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang melakukan pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang melakukan pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang melakukan pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (14) : diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada Pemberitahuan Pabean asal.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor dokumen *Bill of Lading* atau *Airway Bill*.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dari B/L atau AWB.
- Nomor (17) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (18) : diisi dengan nomor *voyage* atau nomor *flight* pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (19) : diisi dengan nomor pendaftaran manifes (BC 1.1) pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari BC 1.1 pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (21) : diisi dengan nomor pos atau sub pos dari manifes (BC 1.1) pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (22) : diisi dengan jumlah dan jenis kemasan barang saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (23) : diisi dengan berat barang bersih saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (24) : diisi dengan merek kemasan saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (25) : diisi dengan jumlah peti kemas saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (26) : diisi dengan nomor peti kemas atau ukuran dari peti kemas saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (27) : diisi dengan catatan pengeluaran barang saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (28) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (29) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (30) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (31) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (32) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang memeriksa dokumen.
- Nomor (33) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani butir (31).
- Nomor (34) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani butir (31).
- Nomor (35) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (36) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- Nomor (37) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).

E. Formulir Surat Pemeriksaan Fisik (SPF)

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

SURAT PEMERIKSAAN FISIK (SPF)

Nomor : (3) Tanggal : (4)

Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal : (6)

Kepada :

Pengirim/Penerima

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

PPJK

NPWP :(10).....

Nama :(11).....

Alamat :(12).....

NP PPJK : 13).....

Lokasi Barang :(14).....

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PPFTZ Saudara ditetapkan diperiksa fisik. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan Pemeriksaan Fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF ini.

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :(15).....

Nama :(16).....

NIP :(17).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPF diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPF diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPF.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPF.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang menangani pelayanan dokumen/Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (16) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (15).
- Nomor (17) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (15).

F. Formulir Instruksi Pemeriksaan (IP)

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

INSTRUKSI PEMERIKSAAN

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

Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal : (6)

Pengirim/Penerima

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

PPJK

NPWP :(10).....
Nama :(11).....
Alamat :(12).....
NP PPJK :(13).....

Pejabat Pemeriksa Barang:

Nama :(14).....
NIP :(15).....

Jumlah koli yang harus diperiksa :(16).....
Ajukan contoh (ya/tidak) :(17).....
Ajukan foto (ya/tidak) :(18).....

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :(19).....
Nama :(20).....
NIP :(21).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea Dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Instruksi Pemeriksaan diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Instruksi Pemeriksaan diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Instruksi Pemeriksaan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya Instruksi Pemeriksaan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim/Penerima sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan nama pengirim/penerima sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat pengirim/penerima sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan NPWP PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Barang yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (15) : diisi dengan NIP Pejabat Pemeriksa Barang yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (16) : diisi dengan jumlah koli/kemasan yang harus diperiksa berdasarkan tingkat Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (17) : diisi "YA" bila diperlukan contoh barang, atau "TIDAK" bila tidak diperlukan contoh barang.
- Nomor (18) : diisi "YA" bila diperlukan foto barang, atau "TIDAK" bila tidak diperlukan foto barang.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan instruksi pemeriksaan.
- Nomor (20) : diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani.
- Nomor (21) : diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani.

G. Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....						
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....						
Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal :(6).....						
Hari/tanggal :(7)..... Jam mulai periksa :(8)..... Jam selesai periksa :(9)..... Lokasi :(10)..... Jumlah partai barang :(11)..... Nomor peti kemas yang diperiksa :(12)..... (dalam hal LCL) Kondisi segel : <input type="checkbox"/> utuh ... (13) ... <input type="checkbox"/> rusak Jumlah & jenis barang yang diperiksa :(14).... (dalam hal LCL) Hasil pemeriksaan :						
No	Jumlah, Jenis, Ukuran Kemasan	Uraian barang	Jumlah Satuan Barang	Spesifikasi (merk/tipe/kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		.....(15).....				
Contoh : barang/foto *)						
Kesimpulan :(16).....						
Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan :(17)..... Nama :(18)..... NIP :(19).....						

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Pemeriksaan diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan hari dan tanggal dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (8) : diisi dengan jam mulai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (9) : diisi dengan jam selesai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (10) : diisi dengan lokasi dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (11) : diisi dengan jumlah partai barang yang diperiksa.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor peti kemas yang diperiksa.
- Nomor (13) : diisi dengan kondisi segel, dengan memberi tanda cek (√) pada kolom utuh atau tidak utuh sesuai dengan kondisi segel.
- Nomor (14) : diisi dengan jumlah dan jenis barang yang diperiksa.
- Nomor (15) : diisi dengan uraian hasil pemeriksaan dengan mengisi sesuai kolom yang telah tersedia.
- Nomor (16) : diisi dengan kesimpulan hasil Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (17) : diisi dengan tanda tangan Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (18) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (17).
- Nomor (19) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (17).

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

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

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

Terhadap pemasukan atau pengeluaran barang ke atau dari Kawasan Bebas dengan data sebagai berikut:

1. No/Tgl PPFTZ :(5).....,/...../20.....
2. Lokasi Pemeriksaan :(6).....
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa :(7)...../ /20....
4. Waktu pemeriksaan :
 - a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (*stripping*) :(8).....,/...../20....
 - b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (*stripping*) :(9).....,/...../20....
 - c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang :(10).....,/...../20....
 - d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang :(11).....,/...../20....
5. Foto : tidak / ya* (..... lembar)(12).....
6. Contoh barang
 - a) Jenis :(13).....
 - b) Jumlah :(14).....
 - c) diminta kembali oleh pengusaha/kuasanya : ya / tidak *
7. Kendala pemeriksaan
 - a) Pengusaha/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan :
 - b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan :
 - c) Buruh tidak siap :
 - d) Peralatan tidak tersedia : (sebutkan:(15)....)
 - e) Lain-lain :
.....(16).....
.....
8. Keterangan :
.....(17).....
.....

Mengetahui:

Pengirim/Penerima/Kuasanya*

Pejabat Pemeriksa Barang

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

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

NIP(21).....

Pengusaha TPS**

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

* coret yang tidak perlu

** diisi bila berkaitan dengan TPS

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima atau Pengusaha TPS;
2. Pejabat Pemeriksa Barang.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea Dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dibuat.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang dibuat.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan lokasi dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal dan waktu penunjukan pemeriksa, sesuai dengan instruksi pemeriksaan.
- Nomor (8) : diisi dengan jam dan tanggal mulai dilaksanakannya pengeluaran kemasan dari peti kemas (*stripping*).
- Nomor (9) : diisi dengan jam dan tanggal selesai dilaksanakannya pengeluaran kemasan dari peti kemas (*stripping*).
- Nomor (10) : diisi dengan jam dan tanggal mulai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (11) : diisi dengan jam dan tanggal selesai dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (12) : diisi dengan dilampirkan/tidaknya foto barang disertai jumlah lembar foto (masing-masing foto diparaf oleh pemilik barang dan Pejabat Pemeriksa Barang).
- Nomor (13) : diisi dengan jenis barang yang diajukan sebagai contoh.
- Nomor (14) : diisi dengan jumlah barang yang diajukan sebagai contoh (*masing-masing contoh barang diparaf oleh pemilik barang dan Pejabat Pemeriksa Barang*).
- Nomor (15) : diisi dengan jenis peralatan yang dibutuhkan tetapi tidak tersedia, setelah mengisi pilihan-pilihan jenis kendala selama pemeriksaan sebagaimana tercantum pada butir 7 huruf a, huruf b, dan huruf c.
- Nomor (16) : diisi dengan kendala-kendala pemeriksaan lain yang perlu dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- Nomor (17) : diisi dengan uraian keterangan pemeriksaan lain yang perlu dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pengirim/penerima barang atau kuasanya sesuai dengan dokumen PPFTZ.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pengusaha TPS tempat dilaksanakannya Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (20) : diisi dengan tanda tangan dan nama Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (21) : diisi dengan NIP Pejabat Pemeriksa Barang yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.

I. Laporan Hasil Analisis Tampilan

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

LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

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

Nomor Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal : (6).....
Nomor Seri :(7).....
Nomor Instruksi Pemeriksaan :(8).....
Nomor Peti Kemas :(9).....

Uraian Analisis:

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

Kesimpulan:

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

Pejabat pemindai peti kemas

Tanda tangan :(12).....
Nama :(13).....
NIP :(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea Dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat Laporan Hasil Analisis Tampilan diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Laporan Hasil Analisis Tampilan diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Laporan Hasil Analisis Tampilan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya Laporan Hasil Analisis Tampilan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor seri.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor instruksi pemeriksaan.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor peti kemas.
- Nomor (10) : diisi dengan uraian analisis hasil pemindaian barang.
- Nomor (11) : diisi dengan kesimpulan dari hasil analisis pemindaian barang.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemindai peti kemas.
- Nomor (13) : diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada butir (12).
- Nomor (14) : diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada butir (12).

J. Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)

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

NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

Kepada Saudara :

PENGIRIM

➡ NPWP :(3).....

➡ Nama :(4).....

➡ Alamat :(5).....

PPJK

➡ NPWP :(6).....

➡ Nama :(7).....

➡ Alamat :(8).....

➡ NP PPJK :(9).....

Terhadap PPFTZ dengan nomor pengajuan :(10).....

Kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait berupa :

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

.....

.....(12)....., Tgl(13).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :(14).....

Nama :(15).....

NIP :(16).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (4) : diisi dengan nama Pengirim, sesuai dengan nama pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Pengirim, sesuai dengan alamat pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPJK, sesuai dengan NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ sesuai nomor pengajuan yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait.
- Nomor (12) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPPD.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPPD.
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan penelitian barang larangan/pembatasan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (14).
- Nomor (16) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana maksud pada butir (14).

K. Formulir Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA(11) DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....							
NOTA PELAYANAN PENGELUARAN BARANG (NPPB) Nomor :(3).... Tanggal :(4)..... No. Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal :(6).....							
Lembar ke dari							
1. KANTOR PABEAN PEMBUATAN :(7).....							
2. NPWP/NAMA PENGIRIM :(8).....							
3. NPWP/NAMA PPJK :(9).....							
4. SARANA PENGANGKUT							
a. Nama :(10).....	b. Voyage/Flight :(11).....						
5. TANGGAL PERKIRAAN :(12).....							
6. PELABUHAN MUAT :(13).....							
7. BERAT KOTOR :(14).....							
8. KEMASAN							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">PETI KEMAS</td> <td style="width: 50%; border: none;">NON PETI KEMAS</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">a. Merek/Nomor :(15).....</td> <td style="border: none;">a. Jenis/Merek Kemasan :(17).....</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">b. Ukuran :(16).....</td> <td style="border: none;">b. Jumlah :(18).....</td> </tr> </table>		PETI KEMAS	NON PETI KEMAS	a. Merek/Nomor :(15).....	a. Jenis/Merek Kemasan :(17).....	b. Ukuran :(16).....	b. Jumlah :(18).....
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS						
a. Merek/Nomor :(15).....	a. Jenis/Merek Kemasan :(17).....						
b. Ukuran :(16).....	b. Jumlah :(18).....						
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN							
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN Pejabat Pemeriksa Dokumen (19)..... Nama :(20)..... NIP :(21).....	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa (22).....(23).....(24).....						
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek/Nomor Peti Kemas :(25)..... Ukuran Peti Kemas :(26)..... Jenis Segel :(27)..... No. Segel :(28).....	Petugas Pengawasan <i>Stuffing</i> :(29)..... (30).....(31).....						
D. CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN SEGEL : Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak sesuai <input type="checkbox"/> (32)... Selesai masuk tanggal :(33).... Pukul : ...(34)... Petugas Dinas Luar: (35).....(36).....(37).....	E. CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT Selesai muat tanggal :(38). Pukul :(39).... Petugas Dinas Luar: (40).....(41).....(42).....						

Peruntukkan Pengirim/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPB diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPPB diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB).
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPPB.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan nama Kantor Pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama Pengirim sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor *voyage* atau *flight* Sarana Pengangkut, sesuai dengan *voyage* atau *flight* Sarana Pengangkut yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) perkiraan, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan nama pelabuhan muat sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan jumlah berat kotor barang, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi dengan merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPFTZ (satu NPPB untuk satu peti kemas).
- Nomor (16) : diisi dengan ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (17) : diisi dengan jenis/merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (18) : diisi dengan jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan NPPB.
- Nomor (20) : diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (20).
- Nomor (21) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani butir (20).
- *Butir (19) s.d. (21) diisi dalam hal barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, atau dilakukan Pemeriksaan Fisik dengan hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang tidak sesuai.*
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan dari pemeriksa yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (23) : diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- *Butir (22) s.d. (24) diisi dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik dengan hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan jenis dan/atau jumlah barang sesuai.*
- Nomor (25) : diisi dengan merek dan nomor peti kemas.
- Nomor (26) : diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (27) : diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (28) : diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (29) : diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- Nomor (30) : diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (29).
- Nomor (31) : diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (29).
- *Butir (25) s.d. (31) diisi dalam hal dilakukan stuffing. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas.*
- Nomor (32) : diisi dengan 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 masuk ke Kawasan Pabean.
- Nomor (33) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimasukkannya barang ke Kawasan Pabean.
- Nomor (34) : diisi dengan waktu dimasukkannya barang ke Kawasan Pabean.
- Nomor (35) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
- Nomor (36) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
- Nomor (37) : diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
- *Butir (32) s.d. (37) diisi dalam hal barang dimuat di Kawasan Pabean*
- Nomor (38) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) selesai muat barang ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (39) : diisi dengan waktu selesai muat barang ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (40) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (41) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (40).
- Nomor (42) : diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (40).
- *Butir (38) s.d (42) diisi dalam hal barang dimuat ke Sarana Pengangkut di tempat lain di luar Kawasan Pabean.*

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

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)
Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Kepada Saudara :

PENGIRIM

NPWP :(5).....
 Nama :(6).....
 Alamat :(7).....

PPJK

NPWP :(8).....
 Nama :(9).....
 Alamat :(10).....
 NP PPJK :(11).....

Terhadap Barang yang diberitahukan dengan PPFTZ Nomor(12)..... Tanggal(13).....
Harus dilaksanakan Pemeriksaan Fisik dan pengawasan *stuffing* pada:

- a. Tanggal :(14).....
- b. Kantor Pabean Pemeriksaan :(15).....
- c. Lokasi dan nomor telepon :(16).....
- d. Nama petugas :(17).....
- e. Tanggal dan tempat *stuffing* :(18).....
- f. Jumlah peti kemas/kemasan*) :(19).....

Untuk Pemeriksaan Fisik wajib menyiapkan barang sesuai PPFTZ dan menyerahkan:

- a. PPFTZ;
- b. PPFTZ Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PPFTZ; dan
- c. Fotokopi *invoice* dan fotokopi *packing list*.

.....(20)....., Tgl(21).....

Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :(22).....
Nama :(23).....
NIP :(24).....

Pemeriksa:
Nama :(23).....
NIP :(24).....
Tingkat Pemeriksaan :(22).....

*) coret yang tidak perlu

Peruntukkan: Pengirim/Kantor Pabean

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat PPB diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat PPB diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Pemberitahuan Pemeriksaan barang (PPB).
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PPB.
- Nomor (5) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan nama pengirim, sesuai dengan nama pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat pengirim, sesuai dengan alamat pengirim yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan NPWP PPJK, sesuai dengan NPWP yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan nama PPJK, sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat PPJK, sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dilakukannya Pemeriksaan Fisik dan pengawasan *stuffing* barang.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat dilakukannya Pemeriksaan Fisik dan *stuffing* barang.
- Nomor (16) : diisi dengan alamat dan nomor telepon lokasi dilakukannya Pemeriksaan Fisik dan *stuffing* barang sesuai yang tercantum dalam PKB.
- Nomor (17) : diisi dengan nama jelas petugas yang mewakili tir untuk mendampingi Pemeriksaan Fisik dan *stuffing* barang sesuai yang tercantum dalam PKB.
- Nomor (18) : diisi dengan tanggal, bulan, tahun (DD/MM/YYYY), dan tempat dilakukannya *stuffing* barang.
- Nomor (19) : diisi dengan jumlah peti kemas atau kemasan yang digunakan untuk barang.
- Nomor (20) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya PPB.
- Nomor (21) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PPB.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menerbitkan PPB.
- Nomor (23) : diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan NIP Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan nama pelaksana pemeriksa barang yang ditunjuk untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (26) : diisi dengan NIP pelaksana pemeriksa sebagaimana dimaksud pada butir (25)
- Nomor (27) : diisi dengan prosentase tingkat Pemeriksaan Fisik barang.

M. Formulir Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB)

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG (PKB)					
Nomor pengajuan		:(1).....			
Nomor dan Tanggal Pendaftaran		:(2).....			
Merek/Nomor Peti kemas		:(3).....			
Ukuran Peti kemas		:(4).....			
Tempat dan Tanggal Pelaksanaan <i>Stuffing</i>		:(5).....			
PIHAK YANG MELAKUKAN KONSOLIDASI :			KANTOR PABEAN PEMUATAN :(9).....		
NPWP	:(6).....	NEGARA TUJUAN		:(11).....	
NAMA	:(7).....	NAMA SARANA PENGANGKUT		:(12).....	
ALAMAT	:(8).....	NO. VOY/ <i>FLIGHT</i>		:(13).....	
No.	PPFTZ		NPPB		KETERANGAN
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6
(14)	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....
Petugas Pengawasan <i>Stuffing</i>			Dengan ini saya menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini		
Tanda tangan	:(22).....	.....(20)..... tanggal .....(21).....			
Nama	:(23).....	ttd dan cap perusahaan			
NIP	:(24).....	Nama/Jabatan			
CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN (25)			CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT (31)		
SEGEL : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak sesuai			SEGEL : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
Selesai masuk tanggal : ...(26)... Pukul ...(27)...			Selesai muat tanggal : ...(32)... Pukul ...(33)...		
Petugas Dinas Luar			Petugas Dinas Luar		
Tanda tangan	:(28).....	Tanda tangan		:(34).....	
Nama	:(29).....	Nama		:(35).....	
NIP	:(30).....	NIP		:(36).....	

Lembar kesatu: Pengusaha; Lembar kedua: Konsolidator; Lembar ketiga: Pengusaha TPS; Lembar keempat: Pengangkut; Lembar kelima: Kantor Pabean Pemuatan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pengajuan Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB), diisi oleh pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (2) : diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PKB.
- Nomor (3) : diisi dengan merek/nomor peti kemas yang berisi barang konsolidasi.
- Nomor (4) : diisi dengan ukuran peti kemas sebagaimana dimaksud pada butir (3).
- Nomor (5) : diisi dengan tempat dan tanggal, bulan, tahun (DD/MM/YYYY) dilaksanakannya stuffing barang konsolidasi.
- Nomor (6) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (7) : diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat lengkap dari pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Kantor Pabean di pelabuhan muat.
- Nomor (11) : diisi dengan negara tujuan barang konsolidasi.
- Nomor (12) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut yang akan berangkat ke luar Daerah Pabean, dalam hal pengangkutan multimoda maka nama Sarana Pengangkut yang diisi adalah nama Sarana Pengangkut pertama yang memuat barang konsolidasi.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor perjalanan Sarana Pengangkut. *Voyage* untuk Sarana Pengangkut laut, sedangkan *flight* untuk Sarana Pengangkut udara.
- Nomor (14) : diisi dengan nomor urut data PPFTZ yang dikonsolidasikan.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (17) : diisi dengan nomor NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- Nomor (18) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- Nomor (19) : diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
- Nomor (20) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya PKB.
- Nomor (21) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PKB.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing* yang mengawasi *stuffing* barang konsolidasi.
- Nomor (23) : diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada peti kemas pada saat barang konsolidasi dimasukkan ke Kawasan Pabean.
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- Nomor (27) : diisi dengan waktu dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- Nomor (28) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
- Nomor (29) : diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani butir sebagaimana dimaksud pada butir (28).
- Nomor (30) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (28).
(butir (26) sampai dengan butir (30) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke Sarana Pengangkut di Kawasan Pabean)
- Nomor (31) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada peti kemas pada saat barang konsolidasi dimuat ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (32) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimuatnya barang konsolidasi ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (33) : diisi dengan waktu dimuatnya barang konsolidasi ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (34) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan.
- Nomor (35) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- Nomor (36) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas dinas luar yang menandatangani butir (34).
(butir (31) s.d. butir (36) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke Sarana Pengangkut di tempat lain di luar Kawasan Pabean)

- N. Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Di Kawasan Bebas Untuk Diangkut Ke TPS Di Kawasan Pabean Lainnya

**SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN
DI KAWASAN BEBAS UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN LAINNYA**

BCF.1.2.1-FTZ

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN PABEAN LAINNYA Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....	
Nomor Pendaftaran BC 1.2-FTZ :5..... Tanggal :(6)..... Pengusaha TPS Tujuan : NPWP :(7)..... Nama :(8)..... Alamat :(9)..... Pengusaha TPS Asal : NPWP :(10)..... Nama :(11)..... Alamat :(12)..... Pengangkut : NPWP :(13)..... Nama :(14)..... Alamat :(15)..... Lokasi Barang :(16)..... No. B/L /AWB :(17)..... Tanggal :(18)..... No. BC 1.1 :(19)..... Tanggal :(20)..... Pos .....(21)..... Jumlah/jenis kemasan :(22)..... Berat :(23)..... Merk kemasan :(24)..... Jumlah Peti Kemas :(25)..... Nomor Peti Kemas/Ukuran :(26).....	
Catatan Pengeluaran: 1. Nomor Tanda pengaman :(27)..... 2. Jenis Tanda pengaman :(28)..... 3. Lainnya :(29).....	Pejabat yang menangani administrasi manifes Tanda Tangan :(30)..... Nama :(31)..... NIP :(32).....
CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI TPS ASAL Tanda Pengaman/Kemasan/Peti Kemas..(33)... <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai <input type="checkbox"/> Rusak Selesai Keluar tgl :...(34)... Pukul ...(35)... Pejabat Dinas Luar Nama/NIP : ...(36)...	CATATAN PEMASUKAN BARANG KE TPS TUJUAN Tanda Pengaman/Kemasan/Peti Kemas ....(37).... <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai <input type="checkbox"/> Rusak Selesai masuk tgl : ...(38)... Pukul ...(39)... Pejabat Dinas Luar Nama/NIP : ...(40)...
CATATAN PENGELUARAN: ...(41).....	CATATAN PEMASUKAN: ...(42).....

- Lembar kesatu: Pengusaha TPS Tujuan;
 Lembar kedua: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
 Lembar ketiga: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat BCF.1.2.1-FTZ diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat BCF.1.2.1-FTZ diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor BCF.1.2.1-FTZ.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun BCF.1.2.1-FTZ.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran BCF.1.2.-FTZ
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.2.-FTZ
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP Pengusaha TPS Tujuan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Pengusaha TPS Tujuan.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat lengkap Pengusaha TPS Tujuan.
- Nomor (10) : diisi dengan NPWP Pengusaha TPS Asal.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha TPS Asal.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat lengkap Pengusaha TPS Asal.
- Nomor (13) : diisi dengan NPWP pengangkut.
- Nomor (14) : diisi dengan nama pengangkut.
- Nomor (15) : diisi dengan alamat lengkap pengangkut.
- Nomor (16) : diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang.
- Nomor (17) : diisi dengan nomor B/L atau AWB.
- Nomor (18) : diisi dengan tanggal B/L atau AWB.
- Nomor (19) : diisi dengan nomor pendaftaran BC 1.1
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.1.
- Nomor (21) : diisi dengan nomor Pos BC 1.1.
- Nomor (22) : diisi dengan jumlah dan jenis kemasan.
- Nomor (23) : diisi dengan berat kemasan.
- Nomor (24) : diisi dengan merk kemasan.
- Nomor (25) : diisi dengan jumlah peti kemas.
- Nomor (26) : diisi dengan nomor peti kemas dan ukurannya.
- Nomor (27) : diisi dengan nomor tanda pengaman yang digunakan.
- Nomor (28) : diisi dengan jenis tanda pengaman yang digunakan.
- Nomor (29) : diisi dengan catatan lainnya yang berkaitan dengan tanda pengaman.
- Nomor (30) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang menangani manifes.
- Nomor (31) : diisi dengan nama pejabat yang menangani manifes.
- Nomor (32) : diisi dengan NIP pejabat yang menangani manifes.
- Nomor (33) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai, tidak sesuai atau rusak, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi tanda pengaman / kemasan / peti kemas pada saat barang akan dikeluarkan dari TPS asal.
- Nomor (34) : diisi dengan tanggal selesainya pengeluaran barang dari TPS asal.
- Nomor (35) : diisi dengan catatan waktu keluarnya barang dari TPS asal.
- Nomor (36) : diisi dengan nama dan NIP pejabat dinas luar yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS asal.
- Nomor (37) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai, tidak sesuai atau rusak, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi tanda pengaman / kemasan / peti kemas pada saat barang akan dimasukkan ke TPS tujuan.
- Nomor (38) : diisi dengan tanggal selesainya pemasukan barang ke TPS tujuan.
- Nomor (39) : diisi dengan catatan waktu masuknya barang ke TPS tujuan.
- Nomor (40) : diisi dengan nama dan NIP pejabat dinas luar yang mengawasi pemasukan barang ke TPS tujuan.
- Nomor (41) : diisi dengan "SETUJU KELUAR" dalam hal disetujui untuk dikeluarkan dari TPS asal.
- Nomor (42) : diisi dengan "SETUJU MASUK" dalam hal disetujui untuk dimasukkan ke TPS tujuan.

SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK

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

SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)

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

A. PENGIRIM:

Nama :(5).....
 Identitas :(6).....
 Alamat :(7).....

B. PENERIMA:

Nama :(8).....
 Identitas :(9).....
 Alamat :(10).....

C. PENYELENGGARA POS:

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 Pemasukan atau Pengeluaran Barang ke atau dari Kawasan Bebas

Bea Masuk .....(20).... %	=	.....(25).....
Cukai .....(21).... %	=	.....(26).....
	Jumlah	.....(27).....
PPN .....(22).... %	=	.....(28).....
PPnBM .....(23).... %	=	.....(29).....
PPh .....(24).... %	=	.....(30).....
	Jumlah	.....(31).....

Jumlah bea masuk, cukai, dan pajak tersebut di atas sebesar Rp.(32).....

Saudara wajib melunasi pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dimaksud dan menyampaikan bukti pembayaran kepada Kepala Kantor(33).....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama(34).....
 NIP(35).....

SPTNPBK ini dibuat rangkap 3 (tiga) :
 - Rangkap ke-1 untuk Pengirim Barang;
 - Rangkap ke-2 untuk Penyelenggara Pos;
 - Rangkap ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai

LEMBAR LANJUTAN SPPBMCP

Kantor Pabean :

halaman ...(37)... dari(38)....

Nomor(2).....
:(3).....

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

Rangkap ke-1/2/3 untuk Pengirim Barang/Penyelenggara Pos/Pejabat Bea dan Cukai

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPBMCP diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPBMCP diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPPBMCP.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran SPPBMCP.
- Nomor (5) : diisi dengan nama pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor identitas pihak yang mengirimkan barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (7) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (8) : diisi dengan nama pihak yang menerima barang.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas pihak yang menerima barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang menerima 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.
- 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:
- klasifikasi barang; dan
 - 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 cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (27) : diisi dengan total jumlah bea masuk dan cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (28) : diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
- Nomor (29) : diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi.
- Nomor (30) : diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (31) : diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (32) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan pajak yang wajib dilunasi.
- Nomor (33) : diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (34) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (35) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.

DIREKTUR JENDERAL
BEA DAN CUKAI,

-ttd-

ASKOLANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

Wahjudi Adrijanto