

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR : PER - 19/BC/2022
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN,
PERPINDAHAN, DAN PENGELUARAN
BARANG KE DAN DARI KAWASAN
EKONOMI KHUSUS

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN LOKASI UNTUK PENETAPAN KAWASAN PABEAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

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

Nomor BA-

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

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

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

A. PEMOHON:

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

B. KONDISI FISIK:

1. Lokasi:
 - a. Alamat :
 - b. Desa/Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kotamadya :
 - e. Propinsi :
2. Ukuran:
 - a. Panjang :
 - b. Lebar :
 - c. Luas :
3. Pagar pembatas:
 - a. Konstruksi : Tembok/Besi/.....
 - b. Tinggi :
 - c. Kondisi :
4. Batas-batas:
 - a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan
 - b. Sebelah Timur : Berbatasan dengan
 - c. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan
 - d. Sebelah Barat : Berbatasan dengan
5. Koordinat Titik-Titik batas :
6. Pintu/Akses Kawasan:
 - a. Jumlah pintu masuk (gate) :
 - b. Jumlah pintu keluar (gate) :
 - c. Pintu Masuk Utama : Ada/Tidak Ada*)
 - d. Pintu Keluar Utama : Ada/Tidak Ada*)
 - e. Catatan :
7. Jalan menuju Kawasan:
Jalan dapat dilalui kendaraan roda 4 atau lebih: Ya/Tidak*)

C. SARANA DAN PRASARANA YANG TERSEDIA:

1. Ruang kerja untuk petugas Bea dan Cukai
 - Ukuran dan luas :
 - Fasilitas/perlengkapan :
(sebutkan)

2. Ruang dan/area yang dipergunakan untuk:
 - a. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi : Ada/Tidak Ada*)
 - b. monitor CCTV : Ada/Tidak Ada*)
 - c. pengawasan : Ada/Tidak Ada*)
3. Kamera CCTV Jumlah Penempatan

D. Kondisi Kawasan Secara Umum

1.
2.

E. LAMPIRAN:

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pimpinan/Wakil Perusahaan

.....

Pejabat Bea dan Cukai yang memeriksa

1. Tanda tangan
2. Nama
3. NIP

1. Tanda tangan
2. Nama
3. NIP

Mengetahui, Atasan Langsung

.....

.....
NIP.....

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

B. CONTOH FORMAT SURAT PENERUSAN PERMOHONAN PENETAPAN KAWASAN PABEAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : Tanggal

Lampiran :

Hal : Penerusan dan rekomendasi permohonan
penetapan sebagai Kawasan Pabean

Yth. Kepala Kantor Wilayah DJBC

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

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

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

NIP

Tembusan:

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

C. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN SEBAGAI KAWASAN PABEAN

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

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : a. bahwa setelah dilakukan penelitian atas surat permohonan Nomor tanggal, diperoleh kesimpulan bahwa kawasan di..... telah memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Kawasan Pabean;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Kawasan Ekonomi Khusus Sebagai Kawasan Pabean.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1685) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus;

MEMUTUSKAN:

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

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

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

KEDUA : Penetapan sebagai Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA disertai kewajiban Pengelola Kawasan Pabean memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1685) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus.

KETIGA : Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA berada di bawah pengawasan Kantor Pabean

KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus diberitahukan kepada Kepala Kantor Pabean

KELIMA : Keputusan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
4. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
5. Kepala KPPBC (KPPBC yang mengawasi).

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

Ditetapkan di
pada tanggal

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

.....
NIP

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

D. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

KOP SURAT KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA

Nomor : Tanggal

Lampiran :

Hal : Surat Pemberitahuan Penolakan
Permohonan Penetapan Sebagai Kawasan Pabean

Yth. (nama administrator)

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

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

diputuskan ditolak dengan alasan:

1.
2.
3. dst

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....
NIP

Tembusan:

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

E. ELEMEN DATA DAN CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)

1. Elemen-elemen data dalam formulir PPKEK paling sedikit memuat data sebagai berikut:

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
HEADER		
1.	Nomor Pengajuan	Diisi nomor pengajuan dokumen
2.	Nomor Pendaftaran	Diisi nomor pendaftaran PPKEK
3.	Tanggal Pendaftaran	Diisi tanggal pendaftaran PPKEK
4.	Kantor Pabean Pengawas	Diisi kode dan nama kantor pabean yang mengawasi
5.	Kantor Pabean Bongkar	Diisi kode dan nama kantor pabean tempat barang dibongkar
6.	Kantor Pabean Ekspor	Diisi kode dan nama kantor pabean tempat dimuatnya barang yang akan diekspor ke sarana pengangkut tujuan luar daerah pabean
7.	Kantor Pabean Tujuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nama dan kode Kantor Pabean yang mengawasi KEK tujuan pengiriman barang.
8.	Jenis PPKEK	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori pemberitahuan PPKEK
9.	Jenis Kegiatan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan kategori kegiatan
10.	Asal Pemasukan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan asal pemasukan
11.	Transaksi Masuk	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi masuk
12.	Tujuan Pengeluaran	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tujuan pengeluaran
13.	Transaksi Keluar	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis transaksi keluar
DATA PEMASUKAN/PENGELUARAN BARANG		
14.	Tujuan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis tujuan pemasukan atau pengeluaran barang
15.	Kategori Barang	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis kategori barang
16.	Jenis Fasilitas/Pungutan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis fasilitas/pungutan
DATA PEMBERITAHUAN		
Pemasukan dari Luar Daerah Pabean		
17.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha/Vendor	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha/Vendor
18.	Eksportir Luar Negeri/ Penjual	Diisi dengan data identitas, nama, alamat, dan negara eksportir luar negeri/penjual
19.	Pengirim / Pemasok	Diisi dengan data identitas, nama, alamat, dan negara pemasok/pengirim barang
20.	Pemilik Barang/Badan Usaha/Pelaku Usaha	Diisi dengan identitas, nama, alamat, dan negara pemilik barang.
21.	PPJK	Diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang memuat data NPWP, nama, dan alamat PPJK
Pemasukan dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean		
22.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
23.	Pengirim	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat pengirim barang
24.	Pemilik Barang	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat pemilik barang
Pengeluaran ke Luar Daerah Pabean		
25.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
26.	Importir Luar Negeri/Penerima	Diisi dengan identitas, nama, alamat, dan negara importir luar negeri/penerima
27.	Pembeli	Diisi dengan nama, alamat, dan negara perusahaan pembeli barang
28.	Pemilik Barang	Diisi dengan NPWP, nama, alamat, dan status pemilik barang
29.	PPJK	Diisi dalam hal mempergunakan jasa Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang memuat data NPWP, nama, dan alamat PPJK

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
Pengeluaran ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean		
30.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
31.	Pemilik Barang	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat pemilik barang
32.	Penerima	Diisi dengan NPWP, nama, dan alamat penerima
Pengeluaran ke Tempat Penimbunan Berikat		
33.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
34.	TPB Tujuan	Diisi dengan NPWP, nama, alamat, dan nomor izin TPB tujuan
Pengeluaran ke Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas		
35.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
36.	Perusahaan di KPBPB	Diisi dengan NPWP, nama, alamat, dan izin Badan Pengusahaan perusahaan di KPBPB
Pengeluaran ke KEK Lain		
37.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha
38.	Badan Usaha/ Pelaku Usaha Tujuan	Diisi dengan data NPWP, nama, alamat, dan status Badan Usaha atau Pelaku Usaha tujuan
DATA DOKUMEN		
39.	Dokumen Perdagangan	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen perdagangan
40.	Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen perizinan/persyaratan/ fasilitas
41.	Dokumen Transaksi Keuangan/ Perpajakan	Diisi dengan jenis, nomor dan tanggal dokumen transaksi keuangan/ perpajakan
DATA PENGANGKUTAN		
42.	Cara Pengangkutan	Diisi dengan cara pengangkutan barang
43.	Nama Sarana Pengangkut	Diisi dengan nama sarana pengangkut.
44.	<i>Voyage/ Flight/No. Polisi</i>	Diisi dengan nomor <i>Voyage</i> bila menggunakan sarana pengangkut laut, <i>Flight</i> bila menggunakan sarana pengangkut udara atau Nomor Polisi bila menggunakan sarana pengangkut darat.
45.	Bendera	Diisi dengan kode dan nama bendera sarana pengangkut
46.	Pelabuhan Muat	Diisi dengan nama pelabuhan muat di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean, tempat dilakukannya pemuatan barang
47.	Pelabuhan Muat Ekspor	Diisi dengan kode dan nama pelabuhan laut dan udara tempat asal pemuatan barang dan tempat pendaftaran barang ekspor ke sarana pengangkut.
48.	Pelabuhan Transit	Diisi dengan nama pelabuhan transit di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean sebelum barang tiba di pelabuhan tujuan akhir
49.	Pelabuhan Tujuan	Diisi dengan kode dan nama pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang (<i>port destination</i>) di luar Daerah Pabean atau di Daerah Pabean
50.	Tempat Penimbunan	Diisi dengan kode dan nama Tempat Penimbunan Sementara di pelabuhan bongkar
51.	Perkiraan Tanggal Tiba	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan sarana pengangkut yang mengangkut barang di pelabuhan tujuan
52.	Perkiraan Tanggal Berangkat	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keberangkatan sarana pengangkut yang mengangkut barang dari pelabuhan muat
53.	Tanggal Perkiraan Ekspor	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perkiraan barang akan diekspor.
54.	Nomor BC 1.1	Diisi nomor dan tanggal/bulan/tahun BC1.1 serta Nomor Pos (jika ada) dari dokumen BC 1.1 (<i>Inward Manifest</i>)
NOMOR KEMASAN/PETI KEMAS		
55.	Data Peti Kemas	Diisi data nomor peti kemas, nomor seal, ukuran dan tipe peti kemas
56.	Data Kemasan	Diisi data jumlah, kode, kemasan, kode, jenis, dan merek kemasan

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
NOMOR KEMASAN/PETI KEMAS		
57.	Berat Bersih (KG)	Diisi dengan berat bersih (<i>netto</i>) keseluruhan barang dalam satuan kilogram (Kg).
58.	Berat Kotor (KG)	Diisi dengan berat kotor (<i>bruto</i>) keseluruhan barang dalam satuan kilogram (Kg)
DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI		
59.	Incoterm	Diisi dengan cara penyerahan barang
60.	Valuta	Diisi dengan jenis valuta asing yang digunakan dalam transaksi.
61.	NDPBM/Kurs	Diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk pada saat dilakukan pembayaran atas pungutan negara.
62.	Nilai FOB	Diisi dengan nilai FOB sesuai dengan invoice untuk setiap jenis barang ekspor.
63.	Asuransi	Diisi dengan "LN" bila asuransi dibayar di luar negeri dan "DN" bila asuransi dibayar di dalam negeri dan besarnya nilai asuransi barang dalam valuta.
64.	<i>Freight</i>	Diisi dengan nilai <i>Freight</i> dalam valuta.
65.	Nilai Pabean	Diisi dengan nilai pabean dalam valuta.
66.	Nilai Pabean- IDR	Diisi dengan nilai pabean dalam satuan mata uang rupiah.
67.	Nilai Jasa-IDR	Diisi dengan nilai jasa dalam satuan mata uang rupiah.
68.	Harga Penyerahan-IDR	Diisi dengan nilai harga penyerahan barang antara penjual dan pembeli dalam satuan mata uang rupiah.
69.	Potongan Harga	Diisi dengan potongan harga dalam satuan mata uang rupiah.
70.	Uang Muka	Diisi dengan uang muka dalam satuan mata uang rupiah.
71.	<i>Voluntary Declaration</i>	Dalam hal terdapat nilai yang seharusnya dimasukkan dalam nilai barang, namun pada saat pengeluaran barang dari KEK ke tempat lain dalam daerah pabean belum dapat ditentukan nilainya dan pengusaha melakukan <i>Voluntary Declaration</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai nilai pabean dapat mencantumkan keterangan VD.
DATA INFORMASI LAIN-LAIN		
72.	Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor	Diisi dengan kode dan jenis pemenuhan persyaratan/fasilitas impor yang digunakan.
73.	Bank Devisa	Diisi dengan kode bank, nama bank, dan nomor rekening yang digunakan.
74.	Referensi Dokumen Asal	Diisi dengan nama dokumen, nomor dan tanggal dokumen yang digunakan.
DATA BARANG		
75.	Pos Tarif HS	Diisi dengan pos tarif barang.
76.	Uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain	Diisi dengan uraian jenis dan jumlah barang secara lengkap, merek, tipe, ukuran, spesifikasi lain.
77.	Kode Barang	Diisi dengan kode barang/bahan yang bersangkutan.
78.	Negara asal barang	Diisi dengan kode dan nama negara asal barang.
79.	Daerah asal barang (ekspor)	Diisi dengan kode dan nama kabupaten/kota asal barang tempat di produksi atau dihasilkannya barang.
80.	Kategori Barang	Diisi dengan kategori barang.
81.	Tujuan Pemasukan/Keluar	Diisi dengan tujuan pemasukan/ keluar.
82.	Jumlah/Kode Kemasan	Diisi dengan jumlah dan kode kemasan barang.
83.	Jumlah/Kode Satuan	Diisi dengan jumlah dan kode satuan barang.
84.	<i>Amount</i> (CIF USD)	Diisi dengan nilai barang dalam <i>incoterm</i> CIF dan dalam satuan mata uang USD.
85.	BT-Diskon	Diisi dengan nilai BT-Diskon.
86.	Harga Satuan	Diisi dengan harga barang per satuan.
87.	Skema Tarif	Diisi dengan tarif bea masuk dan bea masuk tambahan seperti bea masuk anti dumping, bea masuk anti dumping sementara, bea masuk tindakan pengamanan, bea masuk tindakan pengamanan sementara, bea masuk imbalan, bea masuk imbalan sementara, bea masuk pembalasan, Cukai, PPN, PPNBM, dan PPH.


No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
DATA BARANG		
88.	Fasilitas	Diisi dengan fasilitas pembebasan, keringanan, ditanggung pemerintah, tidak dipungut, atau penangguhan pembayaran bea masuk, bea masuk tambahan, cukai, PPN, PPnBM, dan PPh.
89.	TKDN	Diisi dengan persentase besaran komponen dalam negeri yang digunakan.
90.	Spesifikasi Khusus	Diisi apabila barang dimaksud memerlukan spesifikasi tertentu agar dapat ditentukan tarif dan/atau ketentuan larangan atau pembatasan.
91.	Cukai	Diisi dengan Jenis Tarif Cukai, Besar Tarif Cukai, dan Nilai Cukai
92.	Harga Patokan Ekspor	Diisi Harga Ekspor (HE) barang persatuan barang pada tanggal pendaftaran PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean.
93.	Bea Keluar	Diisi tarif bea keluar barang persatuan barang pada tanggal pendaftaran PPKEK pengeluaran barang dari KEK ke luar Daerah Pabean
94.	Jenis Tarif	Ada 2 (dua) jenis tarif/pembebanan pungutan negara: a. Advalorum, yang menggunakan persentase (%) dalam perhitungan pungutan negara. b. Spesifik, yang mempergunakan nilai rupiah per unit satuan sehingga jumlah satuan yang diisikan pada jumlah barang adalah merupakan jumlah satuan unit.
95.	Jenis Bayar	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis fasilitas/pungutan: a. bayar BM; b. bayar BK; c. pembebasan BM; atau d. penangguhan BM.
96.	Persyaratan & Nomor Urut	1) Keterangan dari Badan Usaha/Pelaku Usaha di KEK yang memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK atau yang mengeluarkan barang dari KEK ke luar Daerah Pabean atau ke tempat lain dalam Daerah Pabean mengenai jenis persyaratan pembatasan. 2) Pencantuman no urut dokumen pemenuhan persyaratan pembatasan merupakan keterangan atau pernyataan dari Badan Usaha/Pelaku Usaha di KEK yang memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke KEK atau yang mengeluarkan barang dari KEK ke luar Daerah Pabean atau ke tempat lain dalam Daerah Pabean, bahwa ketentuan pembatasan dimaksud telah dipenuhi dalam dokumen dimaksud.
97.	SKEP SKA (Inland FTA)	Diisi dengan nomor dan tanggal <i>inland</i> FTA atau Surat Keterangan Asal (<i>Certificate of Origin</i>).
98.	Referensi Dokumen Asal	Diisi dengan nomor dan tanggal referensi dokumen asal barang.
99.	Barang Baru/Bukan Baru	Diisi dengan keterangan Barang Baru atau Bukan Baru.
100.	Lartas/Non Lartas	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan dalam hal: - barang hasil produksi; atau - barang atau bahan baku yang bersangkutan, yang berasal luar daerah pabean; masuk dalam larangan atau pembatasan.
101.	Jenis Transaksi	Diisi dengan jenis transaksi
PUNGUTAN NEGARA		
102.	BM	Untuk PPKEK pemasukan ke KEK dan pengeluaran ke tempat lain dalam Daerah Pabean, TPB, KEK lain, KPBPB, dan Pengusaha KITE, diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah bea masuk dalam ribuan rupiah penuh - Dibayar: sesuai jumlah bea masuk yang dibayar - Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah bea masuk yang ditanggung pemerintah; - Dibebaskan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas pembebasan; - Ditangguhkan: sesuai jumlah bea masuk yang diberikan fasilitas penangguhan/penangguhan; - Tidak dipungut: dikosongkan (tidak dimungkinkan); - Jaminan: sesuai dengan jumlah bea masuk yang dibayarkan dengan menggunakan jaminan.
103.	BK	Untuk PPKEK pengeluaran ke luar Daerah Pabean, diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah bea keluar - Dibayar: sesuai jumlah bea keluar yang dibayar

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
PUNGUTAN NEGARA		
		<ul style="list-style-type: none"> - Ditanggung Pemerintah: dikosongkan; - Dibebaskan: dikosongkan; - Ditangguhkan: dikosongkan; - Tidak dipungut: dikosongkan; - Jaminan: dikosongkan.
104.	BMAD/BMP/BMI/BMTP	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hanya diisi dalam hal terdapat jenis barang yang terkena BMAD/BMP/BMI/BMTP. 2) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai/jumlah Bea Masuk Anti Dumping (BMAD), Bea Masuk Pembalasan (BMP), Bea Masuk Imbalan (BMI), dan Bea Masuk Tindakan Pengamanan (BMTP) dalam ribuan rupiah penuh. 3) Jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP diisi pada kolom: <ul style="list-style-type: none"> - Dibayar: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar; - Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditanggung pemerintah; - Dibebaskan: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang diberikan fasilitas pembebasan. Ditangguhkan: sesuai jumlah BMAD/BMP/BMI/BMTP yang diberikan fasilitas penangguhan; - Tidak dipungut: dikosongkan (tidak dimungkinkan); dan - Jaminan: sesuai dengan jumlah bea masuk yang menggunakan jaminan.
105.	Cukai	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan Cukai dalam ribuan rupiah penuh. 2) Jumlah Cukai diisi pada kolom: <ul style="list-style-type: none"> - Dibayar: sesuai jumlah Cukai yang dibayar bersamaan dengan pembayaran bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor; - Ditanggung Pemerintah: dikosongkan (tidak dimungkinkan); - Dibebaskan: sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas pembebasan; - Ditangguhkan: sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas penangguhan; - Tidak dipungut: sesuai jumlah Cukai yang diberikan fasilitas tidak dipungut Cukai; - Jaminan: dikosongkan (tidak dimungkinkan).
106.	PPN	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPN dalam ribuan rupiah penuh. 2) Jumlah PPN diisi pada kolom: <ul style="list-style-type: none"> - Dibayar: sesuai jumlah PPN yang dibayar sesuai tarif yang berlaku dikalikan dengan harga jual atau harga pasar yang wajar; - Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPN yang ditanggung Pemerintah; - Dibebaskan: sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas pembebasan; - Ditangguhkan: sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas penangguhan; - Tidak dipungut: sesuai jumlah PPN yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan - Jaminan: sesuai jumlah PPN yang menggunakan jaminan.
107.	PPnBM	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPnBM dalam ribuan rupiah penuh. 2) Jumlah PPnBM diisi pada kolom: <ul style="list-style-type: none"> - Dibayar: sesuai jumlah PPnBM yang dibayar; - Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPnBM yang ditanggung pemerintah; - Dibebaskan: sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas pembebasan; - Ditangguhkan: sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas penangguhan; - Tidak dipungut: sesuai jumlah PPnBM yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
PUNGUTAN NEGARA		
107.	PPnBM	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan: sesuai jumlah PPnBM yang menggunakan jaminan. 3) PPnBM dihitung dengan rumusan: % PPnBM x (nilai CIF dalam rupiah + BM + BMAD/BMP/ BMI/BMTP + Cukai) 4) Nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditanggihkan 5) Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, dan ditanggihkan.
108.	PPh	<ul style="list-style-type: none"> 1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PPh dalam ribuan rupiah penuh. 2) Jumlah PPh diisikan pada kolom: <ul style="list-style-type: none"> - Dibayar: sesuai jumlah PPh yang dibayar; - Ditanggung Pemerintah: sesuai jumlah PPh yang ditanggung pemerintah; - Dibebaskan: sesuai jumlah PPh yang diberikan fasilitas pembebasan; - Ditanggihkan: sesuai jumlah PPh yang diberikan fasilitas penangguhan; - Tidak dipungut: sesuai jumlah PPh yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan - Jaminan: sesuai jumlah PPh yang menggunakan jaminan. 3) PPh dihitung dengan rumusan: %PPh x (nilai CIF dalam rupiah + BM + BMAD/ BMP/ BMI/ BMTP + Cukai) 4) Nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang ditambahkan adalah nilai BM dan BMAD/BMP/BMI/BMTP yang dibayar, ditanggung pemerintah, dan ditanggihkan. 5) Nilai Cukai yang ditambahkan adalah nilai Cukai yang dibayar, dan ditanggihkan.
109.	PNBP	<ul style="list-style-type: none"> 1) Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jumlah keseluruhan hasil perhitungan PNBP dalam ribuan rupiah penuh. 2) Jumlah PNBP diisikan pada kolom: <ul style="list-style-type: none"> - Dibayar: sesuai jumlah PNBP yang dibayar; - Ditanggung Pemerintah: dikosongkan (tidak dimungkinkan); - Dibebaskan: dikosongkan (tidak dimungkinkan); - Ditanggihkan: dikosongkan (tidak dimungkinkan); - Tidak dipungut: sesuai jumlah PNBP yang diberikan fasilitas tidak dipungut; dan - Jaminan: dikosongkan (tidak dimungkinkan).
110.	Total	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nilai total pungutan negara yang dibayar, ditanggung pemerintah, dibebaskan, ditanggihkan, tidak dipungut, dan/atau jaminan. (BM/BK + BMAD/BMP/BMI/BMTP + Cukai + PPN + PPnBM + PPh + PNBP).
PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN		
111.	Kode Billing	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan kode billing dan tanggal kode billing.
112.	NTB/NTP	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan nomor transaksi bank atau nomor transaksi pos dan tanggal NTB/NTP.
113.	NTPN	Diisi dengan pembayaran dengan menggunakan nomor transaksi penerimaan negara dan tanggal NTPN.
114.	Jenis Jaminan	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan jenis jaminan: <ul style="list-style-type: none"> - Tunai; - Bank Garansi; - <i>Customs Bond</i>; - Lainnya.
115.	Nomor STTJ	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan nomor surat tanda terima jaminan.
116.	Tanggal	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan tanggal surat tanda terima jaminan.

No.	Elemen Data	Tata Cara Pengisian
PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN		
117.	KOLOM PERTANGGUNGJAWABAN	Untuk Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK. Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Nama tempat; - Tanggal, bulan, tahun; dan - Nama Badan Usaha/ Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK. Kolom ini wajib ditandatangani oleh Badan Usaha/Pelaku Usaha/Pemberitahu/PPJK serta dibubuhkan cap perusahaan, dalam hal Pemberitahuan Pabean dicetak.
118.	KODE PENGAMAN/ <i>BARCODE</i>	Diisi oleh SKP pelayanan sebagai bentuk pengamanan dokumen PPKEK.
119.	TANDA TANGAN PENERIMA BARANG	Diisi pada kolom isian yang disediakan dengan huruf cetak yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - nama tempat; - tanggal, bulan, tahun; dan - nama jelas penerima barang. Kolom ini wajib diisi dengan tanda tangan oleh penerima barang berikut cap perusahaan, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> - barang telah tiba di KEK tujuan/TPB/KPBPB/KITE; dan/atau - Pemberitahuan Pabean dicetak.

2. CONTOH HASIL CETAK PPKEK

	PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS (PPKEK)	PEMASUKAN DARI LDP																																																																		
A. 1. NOMOR PENGAJUAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :		3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. KANTOR PABEAN BONGKAR :																																																																		
B. JENIS PPKEK :																																																																				
C. JENIS KEGIATAN :																																																																				
D. ASAL PEMASUKAN :																																																																				
E. TRANSAKSI MASUK :																																																																				
F. PEMASUKAN BARANG 1. Tujuan : 2. Kategori Barang : 3. Jenis Fasilitas/Pungutan :																																																																				
G. DATA PEMBERITAHUAN 1. Badan Usaha/Pelaku Usaha/Vendor a. NPWP : b. Nama : c. Alamat : d. Pelaku Usaha : e. Status : 2. Eksportir LN/Penjual a. Identitas : b. Nama : c. Alamat : d. Negara : 3. Pengirim/Pemasok a. Identitas : b. Nama : c. Alamat : d. Negara : 4. Pemilik Barang/Badan Usaha/Pelaku Usaha a. Identitas : b. Nama : c. Alamat : d. Negara : 5. PPJK a. NPWP : b. Nama : c. Alamat :																																																																				
H. DATA DOKUMEN 1. Dokumen Perdagangan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jenis	Nomor	Tanggal				Jenis	Nomor	Tanggal				Jenis	Nomor	Tanggal																																																			
Jenis	Nomor	Tanggal																																																																		
Jenis	Nomor	Tanggal																																																																		
Jenis	Nomor	Tanggal																																																																		
I. DATA PENGANGKUTAN 1. Cara Pengangkutan : 2. Nama Sarana Pengangkut : 3. Voyage/Flight/No.Polisi : 4. Bendera : 5. Data Pelabuhan a. Pelabuhan Muat : b. Pelabuhan Transit : c. Pelabuhan Tujuan : d. Perkiraan Tanggal Tiba : 6. Tempat Penimbunan : 7. Nomor BC 1.1. : Tanggal: Pos:		J. DATA PETI KEMAS & KEMASAN 1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Jumlah Peti Kemas Peti Kemas / Kontainer 2. Kemasan <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 3. Berat Kotor (KG) : 4. Berat Bersih (KG) :	No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe						No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																																																			
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																																																																
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																																																																
K. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI 1. Incoterm : 2. Valuta : 3. NDPBM/ Kurs : 4. Nilai FOB - : 5. Asuransi - : 6. Freight - : 7. Nilai Pabean - : 8. Nilai Pabean - IDR : 9. Nilai Jasa-IDR : 10. Potongan Harga : 11. Uang Muka : 12. Voluntary Declaration :		L. DATA INFORMASI LAIN-LAIN 1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Nomor Dokumen Tanggal Dokumen 2. Bank Devisa a. Kode Bank : b. Nama Bank : c. Nomor Rekening : 3. Referensi Dokumen Asal <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Dokumen			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																																																										
Kode	Dokumen																																																																			
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																																																																	
M. DATA BARANG 1. a. Pos Tarif/HS : b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya : c. Kode Barang : d. Negara Asal Barang : e. Daerah Asal Barang : 2. a. Kategori Barang : b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran : 3. a. Jumlah/Kode Kemasan : b. Jumlah/Kode Satuan : c. Amount (CIF) : d. BT - Diskon : e. Harga satuan : 4. a. Skema Tarif & Fasilitas : b. TKDN : c. Spesifikasi Khusus : d. Cukai : e. Jenis Tarif : f. Jenis Bayar : 5. Keterangan a. Persyaratan & No. Urut : b. SKEP SKA (Inland FTA) : c. Referensi Dokumen Asal : d. Barang Baru/Bukan Baru : e. Lartas/Non Lartas : f. Jenis Transaksi :																																																																				
No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal																																																								
N. PUNGUTAN NEGARA <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis Pungutan</th> <th>Dibayar (Rp)</th> <th>Ditanggung Pemerintah (Rp)</th> <th>Dibebaskan (Rp)</th> <th>Ditanggihkan (Rp)</th> <th>Tidak Dipungut (Rp)</th> <th>Jaminan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 BM</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2 BMAD/BMI/MNT/BMP</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3 Cukai</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4 PPN</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5 PPnBM</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>6 PPh</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>7 Total</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>													Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggihkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)	1 BM							2 BMAD/BMI/MNT/BMP							3 Cukai							4 PPN							5 PPnBM							6 PPh							7 Total						
Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggihkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)																																																														
1 BM																																																																				
2 BMAD/BMI/MNT/BMP																																																																				
3 Cukai																																																																				
4 PPN																																																																				
5 PPnBM																																																																				
6 PPh																																																																				
7 Total																																																																				
O. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN 1. Kode Billing : tanggal : 2. NTB/NTP : tanggal : 3. NTPN : tanggal : 4. Jenis Jaminan : 5. Nomor STTJ : 6. Tanggal :																																																																				
P. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini., Tgl..... (.....)						Q. KODE PENGAMAN / BARCODE			R. PENERIMA BARANG, Tgl..... (.....)																																																											



**PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS
(PPKEK)**

**PEMASUKAN
DARI TLDDP**

A. 1. NOMOR PENGAJUAN : 3. NOMOR PENDAFTARAN : TANGGAL :
2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :

B. JENIS PPKEK :

C. ASAL PEMASUKAN :

D. TRANSAKSI MASUK :

E. PEMASUKAN BARANG

1. Tujuan :
2. Kategori Barang :

F. DATA PEMBERITAHUAN

1. Badan Usaha/Pelaku Usaha
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :
d. Pelaku Usaha : e. Status :
2. Pengirim
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :
3. Pemilik Barang
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :

G. DATA DOKUMEN

1. Dokumen Perdagangan			2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas			3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan		
Jenis	Nomor	Tanggal	Jenis	Nomor	Tanggal	Jenis	Nomor	Tanggal

H. DATA PENGANGKUTAN

1. Cara Pengangkutan :
2. Nama Sarana Pengangkut :
3. Voyage/Flight/No.Polisi :

I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN

3. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor

No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe

Jumlah Peti Kemas Peti Kemas/Kontainer

4. Kemasan 3. Berat Kotor (KG) :

No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek

4. Berat Bersih (KG) :

J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI

1. Harga Penyerahan :

K. DATA BARANG

1. a. Pos Tarif/HS b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya c. Kode Barang d. Negara Asal Barang e. Daerah Asai Barang	2. a. Kategori Barang b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran 3. a. Jumlah/Kode Kemasan b. Jumlah/Kode Satuan c. Amount (CIF) d. BT - Diskon e. Harga satuan	4. a. Skema Tarif & Fasilitas b. TKDN c. Spesifikasi Khusus d. Cukai e. Jenis Tarif f. Jenis Bayar	5. Keterangan a. Persyaratan & No. Urut b. SKEP SKA (Inland FTA) c. Referensi Dokumen Asal d. Barang Baru/Bukan Baru e. Lartas/Non Lartas f. Jenis Transaksi
---	--	---	--

No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal

L. PUNGUTAN NEGARA

Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditangguhkan (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)
1 Cukai						
2 PPN						
3 PPnBM						
4 PPh						
5 Total						

M. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN

1. Kode Billing : tanggal : 4. Jenis Jaminan :
2. NTB/NTP : tanggal : 5. Nomor STTJ :
3. NTPN : tanggal : 6. Tanggal :

N. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.
....., Tgl.....

(.....)

O. KODE PENGAMAN / BARCODE

P. PENERIMA BARANG
....., Tgl.....

(.....)



**PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS
(PPKEK)**

**PENGELUARAN
KE LDP**

A. 1. NOMOR PENGAJUAN : 2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :		3. NOMOR PENDAFTARAN : 4. KANTOR PABEAN EKSPOR :		TANGGAL :																			
B. JENIS PPKEK :																							
C. TUJUAN PENGELUARAN :																							
D. TRANSAKSI KELUAR :																							
E. PENGELUARAN BARANG																							
1. Tujuan :																							
2. Kategori Barang :																							
3. Jumlah Fasilitas/Pungutan :																							
F. DATA PEMBERITAHUAN																							
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha		2. Impor LN/Penerima		3. Pembeli																			
a. NPWP :		a. Identitas :		a. Nama :																			
b. Nama :		b. Nama :		b. Alamat :																			
c. Alamat :		c. Alamat :		c. Negara :																			
d. Pelaku Usaha :		d. Negara :																					
e. Status :																							
4. Pemilik Barang		5. PPJK																					
a. Identitas :		a. NPWP :																					
b. Nama :		b. Nama :																					
c. Alamat :		c. Alamat :																					
d. Pelaku Usaha :		e. Status :																					
G. DATA DOKUMEN																							
1. Dokumen Perdagangan		2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas		3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Jenis</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																					
Jenis	Nomor	Tanggal																					
Jenis	Nomor	Tanggal																					
H. DATA PENGANGKUTAN			I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN																				
1. Cara Pengangkutan :			1. Peti Kemas																				
2. Nama Sarana Pengangkut :			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.</th> <th>No. Container</th> <th>No. Seal</th> <th>Ukuran</th> <th>Tipe</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe													
No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe																			
3. Voyage/Flight/No. Polisi :			Jumlah Peti Kemas Peti Kemas/Kontainer																				
4. Bendera :			2. Kemasan																				
5. Data Pelabuhan			3. Berat Kotor (KG) :																				
a. Pelabuhan Muat :			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.</th> <th>Jumlah</th> <th>Kode</th> <th>Kemasan</th> <th>Merek</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek													
No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek																			
b. Pelabuhan Transit :			4. Berat Bersih (KG) :																				
c. Pelabuhan Tujuan :																							
d. Perkiraan Tanggal Tiba :																							
6. Tempat Penimbunan :																							
7. Nomor BC 1.1. : Pos: Tanggal:																							
J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI			K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN																				
1. Incoterm :			1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor																				
2. Valuta :			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Kode</th> <th>Dokumen</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Kode	Dokumen																
Kode	Dokumen																						
3. NDPBM/Kurs :			Nomor Dokumen Tanggal Dokumen																				
4. Nilai FOB - :			2. Bank Devisa																				
5. Asuransi - :			a. Kode Bank :																				
6. Freight - :			b. Nama Bank :																				
7. Nilai Pabean - :			c. Nomor Rekening :																				
8. Nilai Pabean - IDR :			3. Referensi Dokumen Asal																				
9. Nilai Jasa-IDR :			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Nomor</th> <th>Tanggal</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal														
No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal																				
10. Potongan Harga :																							
11. Uang Muka :																							
12. Voluntary Declaration : <input type="checkbox"/> VD																							
L. DATA BARANG																							
1. a. Pos Tarif/HS		2. a. Kategori Barang		4. a. Skema Tarif & Fasilitas																			
b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya		b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran		b. TKDN																			
c. Kode Barang		3. a. Jumlah/Kode Kemasan		c. Spesifikasi Khusus																			
d. Negara Asal Barang		b. Jumlah/Kode Satuan		d. Cukai																			
e. Daerah Asai Barang		c. Amount (CIF USD)		e. Harga Patokan Ekspor																			
		d. BT - Diskon		f. Bea Keluar																			
		e. Harga satuan		g. Jenis Tarif																			
				h. Jenis Bayar																			
				5. Keterangan																			
				a. Persyaratan & No. Urut																			
				b. SKEP SKA (Inland FTA)																			
				c. Referensi Dokumen Asal																			
				d. Barang Baru/Bukan Baru																			
				e. Lartas/Non Lartas																			
				f. Jenis Transaksi																			
No. Kode HS Uraian Barang Kode Barang Jumlah Harga Satuan Amount Tarif Negara Jenis Bayar Referensi Dokumen Tanggal																							
M. PUNGUTAN NEGARA																							
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)		Ditanggung Pemerintah (Rp)		Dibebaskan (Rp)		Ditanggung (Rp)		Tidak Dipungut (Rp)													
1 BK																							
2 Penerimaan Pajak Lainnya																							
3 Total																							
N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN																							
1. Kode Billing :		tanggal :		4. Jenis Jaminan :																			
2. NTB/NTP :		tanggal :		5. Nomor STTJ :																			
3. NTPN :		tanggal :		6. Tanggal :																			
O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini., Tgl..... (.....)				P. KODE PENGAMAN / BARCODE				Q. PENERIMA BARANG, Tgl..... (.....)															



**PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS
(PPKEK)**

**PENGELUARAN
KE TLDDP**

A. 1. NOMOR PENGAJUAN :
2. KANTOR PABEAN PENGAWAS : 3. NOMOR PENDAFTARAN : TANGGAL :

B. JENIS PPKEK :

C. TUJUAN PENGELUARAN :

D. TRANSAKSI KELUAR :

E. PENGELUARAN BARANG
1. Tujuan :
2. Kategori Barang :
3. Jumlah Fasilitas/Pungutan :

F. DATA PEMBERITAHUAN
1. Badan Usaha/Pelaku Usaha
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :
d. Pelaku Usaha : e. Status :
2. Pengirim
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :
3. Pemilik Barang
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :

G. DATA DOKUMEN

1. Dokumen Perdagangan	2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas	3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																		
<table border="1"> <tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1"> <tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1"> <tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		

H. DATA PENGANGKUTAN

1. Cara Pengangkutan :
2. Nama Sarana Pengangkut :
3. Voyage/Flight/No.Polisi :

I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN

1. Peti Kemas

No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe

 Jumlah Peti Kemas Peti Kemas/Kontainer
 2. Kemasan

No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek

 3. Berat Kotor (KG) :
 4. Berat Bersih (KG) :

J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI

13. Incoterm :
14. Valuta :
15. NDPBM/Kurs :
16. Nilai FOB - :
17. Asuransi - :
18. Freight - :
19. Nilai Pabean - :
20. Nilai Pabean - IDR :
21. Nilai Jasa-IDR :
22. Harga Penyerahan :
23. Potongan Harga :
24. Uang Muka :
25. Voluntary Declaration : VD

K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN

1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor

Kode	Dokumen

Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen

 2. Referensi Dokumen Asal

No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal

L. DATA BARANG

1. a. Pos Tarif/HS	2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang	4. a. Skema Tarif & Fasilitas	5. Keterangan
b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya	b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran	b. TKDN	a. Persyaratan & No. Urut
c. Kode Barang	3. a. Jumlah/Kode Kemasan	c. Spesifikasi Khusus	b. SKEP SKA (Inland FTA)
d. Negara Asal Barang	b. Jumlah/Kode Satuan	d. Cukai	c. Referensi Dokumen Asal
e. Daerah Asai Barang	c. Amount (CIF USD)	e. Harga Patokan Ekspor	d. Barang Baru/Bukan Baru
	d. BT - Diskon	f. Bea Keluar	e. Lartas/Non Lartas
	e. Harga satuan	g. Jenis Tarif	f. Jenis Transaksi
		h. Jenis Bayar	

No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal

M. PUNGUTAN NEGARA

Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggung (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)
1. BM						
2. BM KITE						
3. BMAD/BMI/BMTP/BMP						
4. Cukai						
5. PPN						
6. PPNBM						
7. PPh						
9. Total						

N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN

7. Kode Billing : tanggal :
8. NTB/NTP : tanggal :
9. NTPN : tanggal :
10. Jenis Jaminan :
11. Nomor STTJ :
12. Tanggal :

O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.
....., Tgl.....
(.....)

P. KODE PENGAMAN/BARCODE

Q. PENERIMA BARANG
....., Tgl.....
(.....)



**PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS
(PPKEK)**

**PENGELUARAN
KE TPB**

A. 1. NOMOR PENGAJUAN :
2. KANTOR PABEAN PENGAWAS : 3. NOMOR PENDAFTARAN : TANGGAL :
4. KANTOR PABEAN TUJUAN :

B. JENIS PPKEK :

C. TUJUAN PENGELUARAN :

D. TRANSAKSI KELUAR :

E. PENGELUARAN BARANG
1. Tujuan :
2. Kategori Barang :
3. Jumlah Fasilitas/Pungutan :

F. DATA PEMBERITAHUAN
2. Badan Usaha/Pelaku Usaha
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :
d. Pelaku Usaha :
e. Status :
2. TPB Tujuan
a. NPWP :
b. Nama :
c. Alamat :
d. No. Izin TPB :

G. DATA DOKUMEN
1. Dokumen Perdagangan
Jenis Nomor Tanggal
2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas
Jenis Nomor Tanggal
3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan
Jenis Nomor Tanggal

H. DATA PENGANGKUTAN
1. Cara Pengangkutan :
2. Nama Sarana Pengangkut :
3. Voyage/Flight/No.Polisi :
I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN
1. Peti Kemas
No. No. Container No. Seal Ukuran Tipe
Jumlah Peti Kemas Peti Kemas/Kontainer
2. Kemasan 3. Berat Kotor (KG) :
No. Jumlah Kode Kemasan Merek
4. Berat Bersih (KG) :

J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI
1. Incoterm :
2. Valuta :
3. NDPBM/Kurs :
4. Nilai FOB - :
5. Asuransi - :
6. Freight - :
7. Nilai Pabean - :
8. Nilai Pabean - IDR :
9. Nilai Jasa-IDR :
10. Harga Penyerahan - IDR :
11. Potongan Harga :
12. Uang Muka :
13. Voluntary Declaration : VD
K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN
1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor
Kode Dokumen
Nomor Dokumen Tanggal Dokumen
2. Referensi Dokumen Asal
No. Nama Dokumen Nomor Tanggal

L. DATA BARANG
1. a. Pos Tarif/HS
b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya
c. Kode Barang
d. Negara Asal Barang
e. Daerah Asai Barang
2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang
b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran
3. a. Jumlah/Kode Kemasan
b. Jumlah/Kode Satuan
c. Amount (CIF USD)
d. BT - Diskon
e. Harga satuan
4. a. Skema Tarif & Fasilitas
b. TKDN
c. Spesifikasi Khusus
d. Cukai
e. Jenis Tarif
f. Jenis Bayar
5. Keterangan
a. Persyaratan & No. Urut
b. SKEP SKA (Inland FTA)
c. Referensi Dokumen Asal
d. Barang Baru/Bukan Baru
e. Lartas/Non Lartas
f. Jenis Transaksi

No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal

M. PUNGUTAN NEGARA

Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggung (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)
1 BM						
2 BMAD/BMI/BMTP/BMP						
3 Cukai						
4 PPN						
5 PPnBM						
6 PPh						
7 Total						

N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN
1. Kode Billing : tanggal :
2. NTB/NTP : tanggal :
3. NTPN : tanggal :
4. Jenis Jaminan :
5. Nomor STTJ :
6. Tanggal :

O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.
....., Tgl.....
(.....)
P. KODE PENGAMAN / BARCODE
Q. PENERIMA BARANG
....., Tgl.....
(.....)



**PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS
(PPKEK)**

**PENGELUARAN
KE KPBPB**

A. 1. NOMOR PENGAJUAN :
2. KANTOR PABEAN PENGAWAS :

3. NOMOR PENDAFTARAN :
4. KANTOR PABEAN TUJUAN : TANGGAL :

B. JENIS PPKEK :

C. TUJUAN PENGELUARAN :

D. TRANSAKSI KELUAR :

E. PENGELUARAN BARANG

1. Tujuan	:			
2. Kategori Barang	:			
3. Jumlah Fasilitas/Pungutan	:			

F. DATA PEMBERITAHUAN

1. Badan Usaha/Pelaku Usaha	2. Pengusana di KPBPB
a. NPWP :	a. NPWP :
b. Nama :	b. Nama :
c. Alamat :	c. Alamat :
d. Pelaku Usaha : Status :	d. Izin Badan Pengusahaan :

G. DATA DOKUMEN

1. Dokumen Perdagangan	2. Dokumen Perizinan/Persyaratan/Fasilitas	3. Dokumen Transaksi Keuangan/Perpajakan																		
<table border="1"> <tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1"> <tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal				<table border="1"> <tr><th>Jenis</th><th>Nomor</th><th>Tanggal</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jenis	Nomor	Tanggal			
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		
Jenis	Nomor	Tanggal																		

H. DATA PENGANGKUTAN

1. Cara Pengangkutan :
2. Nama Sarana Pengangkut :
3. Voyage/Flight/No.Polisi :

I. DATA PETI KEMAS & KEMASAN

1. Peti Kemas

No.	No. Container	No. Seal	Ukuran	Tipe

Jumlah Peti Kemas Peti Kemas/Kontainer

2. Kemasan

No.	Jumlah	Kode	Kemasan	Merek	3. Berat Kotor (KG) :	4. Berat Bersih (KG) :

J. DATA NILAI PABEAN/NILAI TRANSAKSI

1. Incoterm :
2. Valuta :
3. NDPBM/Kurs :
4. Nilai FOB - :
5. Asuransi - :
6. Freight - :
7. Nilai Pabean - :
8. Nilai Pabean - IDR :
9. Nilai Jasa-IDR :
10. Harga Penyerahan - IDR :
11. Potongan Harga :
12. Uang Muka :
13. Voluntary Declaration :

K. DATA INFORMASI LAIN-LAIN

1. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor

Kode	Dokumen

Nomor Dokumen Tanggal Dokumen

2. Referensi Dokumen Asal

No.	Nama Dokumen	Nomor	Tanggal

L. DATA BARANG

1. a. Pos Tarif/HS	2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang	4. a. Skema Tarif & Fasilitas	5. Keterangan
b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya	b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran	b. TKDN	a. Persyaratan & No. Urut
c. Kode Barang	3. a. Jumlah/Kode Kemasan	c. Spesifikasi Khusus	b. SKEP SKA (Inland FTA)
d. Negara Asal Barang	b. Jumlah/Kode Satuan	d. Cukai	c. Referensi Dokumen Asal
e. Daerah Asai Barang	c. Amount (CIF USD)	e. Jenis Tarif	d. Barang Baru/Bukan Baru
	d. BT - Diskon	f. Jenis Bayar	e. Lartas/Non Lartas
	e. Harga satuan		f. Jenis Transaksi

No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal

M. PUNGUTAN NEGARA

Jenis Pungutan	Dibayar (Rp)	Ditanggung Pemerintah (Rp)	Dibebaskan (Rp)	Ditanggung (Rp)	Tidak Dipungut (Rp)	Jaminan (Rp)
1. BM						
2. BMAD/BMI/BMTP/BMP						
3. Cukai						
4. PPN						
5. PPNBM						
6. PPh						
7. Total						

N. PENERIMAAN NEGARA/JAMINAN

1. Kode Billing :	tanggal :	4. Jenis Jaminan :
2. NTB/NTP :	tanggal :	5. Nomor STTJ :
3. NTPN :	tanggal :	6. Tanggal :


O. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.
....., Tgl.....

(.....)

P. KODE PENGAMAN / BARCODE

Q. PENERIMA BARANG
....., Tgl.....

(.....)

	<p>LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN PEMBERITAHUAN PABEAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS</p>	<p>PPKEK</p>	
<p>S. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN</p> <p>1. NOMOR PENGAJUAN :</p> <p>2. TANGGAL PENGAJUAN :</p>		<p>3. NOMOR PENDAFTARAN :</p> <p>4. TANGGAL PENDAFTARAN :</p>	
<p>No.</p>	<p>Jenis Dokumen</p>	<p>Nomor Dokumen</p>	<p>Tanggal Dokumen</p>

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK
, Tgl

(.....)



LEMBAR LANJUTAN DATA BARANG
PEMBERITAHUAN PABEAN
KAWASAN EKONOMI KHUSUS

PPKEK

A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN

1. **NOMOR PENGAJUAN** :
2. **KANTOR PABEAN PENGAWAS** :

3. **NOMOR PENDAFTARAN** :
4. **KANTOR PABEAN TUJUAN** :

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1. a. Pos Tarif/HS
b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya
c. Kode Barang
d. Negara Asal Barang
e. Daerah Asai Barang | 2. a. Kategori Barang
b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran
3. a. Jumlah/Kode Kemasan
b. Jumlah/Kode Satuan
c. Amount (CIF USD)
d. BT - Diskon
e. Harga satuan | 4. a. Skema Tarif & Fasilitas
b. TKDN
c. Spesifikasi Khusus
d. Cukai
e. Harga Patokan Ekspor
f. Bea Keluar
g. Jenis Tarif
h. Jenis Bayar | 5. Keterangan
a. Persyaratan & No. Urut
b. SKEP SKA (Inland FTA)
c. Referensi Dokumen Asal
d. Barang Baru/Bukan Baru
e. Lartas/Non Lartas
f. Jenis Transaksi |
|---|--|---|--|

No.	Kode HS	Uraian Barang	Kode Barang	Jumlah	Harga	Satuan	Amount	Tarif	Negara	Jenis Bayar	Referensi Dokumen	Tanggal

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

(.....)



LEMBAR LANJUTAN KEMASAN
**PEMBERITAHUAN PABEAN
KAWASAN EKONOMI KHUSUS**

PPKEK

**A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN
PABEAN**

1. **NOMOR PENGAJUAN** :
2. **TANGGAL PENGAJUAN** :

3. **NOMOR PENDAFTARAN** :
4. **TANGGAL PENDAFTARAN** :

No. Urut	Jenis	Jumlah	Merek	No. Urut	Jenis	Jumlah	Merek

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

(.....)



LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PERSYARATAN/FASILITAS
**PEMBERITAHUAN PABEAN
KAWASAN EKONOMI KHUSUS**

PPKEK

**A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN
PABEAN**

1. NOMOR PENGAJUAN :
2. TANGGAL PENGAJUAN :

3. NOMOR PENDAFTARAN :
4. TANGGAL PENDAFTARAN :

No. Urut	Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal	No. Urut	Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal

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

(.....)



LEMBAR LANJUTAN BANK DEvisa
**PEMBERITAHUAN PABEAN
KAWASAN EKONOMI KHUSUS**

PPKEK

**A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN
PABEAN**

1. NOMOR PENGAJUAN :
2. TANGGAL PENGAJUAN :

3. NOMOR PENDAFTARAN :
4. TANGGAL PENDAFTARAN :

No.	Bank DEvisa

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

(.....)



LEMBAR LAMPIRAN KONVERSI PENGGUNAAN BARANG/BAHAN ASAL LUAR DAERAH PABEAN
PEMBERITAHUAN PABEAN
KAWASAN EKONOMI KHUSUS

PPKEK

A. NOMOR DAN TANGGAL PEMBERITAHUAN PABEAN

1. **NOMOR PENGAJUAN** :
 2. **KANTOR PABEAN PENGAWAS:**

3. **NOMOR PENDAFTARAN** :
 4. **KANTOR PABEAN TUJUAN** :

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <p>1. a. Pos Tarif/HS
 b. Uraian Jenis secara lengkap, Merek, Tipe Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya
 c. Kode Barang
 d. Negara Asal Barang
 e. Daerah Asai Barang</p> | <p>2. a. Pos Tarif/HS Kategori Barang
 b. Tujuan Pemasukan/Pengeluaran
 3. a. Jumlah/Kode Kemasan
 b. Jumlah/Kode Satuan
 c. Amount (CIF USD)
 d. BT - Diskon
 e. Harga satuan</p> | <p>4. a. Skema Tarif & Fasilitas
 b. TKDN
 c. Spesifikasi Khusus
 d. Cukai
 e. Harga Patokan Ekspor
 f. Bea Keluar
 g. Jenis Tarif
 h. Jenis Bayar</p> | <p>5. Keterangan
 a. Persyaratan & No. Urut
 b. SKEP SKA (Inland FTA)
 c. Referensi Dokumen Asal
 d. Barang Baru/Bukan Baru
 e. Lartas/Non Lartas
 f. Jenis Transaksi</p> |
|---|---|--|--|

No.	Asal Barang (LOP/KEK/TLDDP)	Pemberitahuan Pabean			Surat Keterangan Asal		Barang			Harga			Nilai Pabean (Rp)	BM/BMAD/BMI/BMTP/BMP		Nilai Asal LDP	Pungutan Pajak						Ketentuan Pembebasan	Ket	
		No. & Tanggal	HS	Uraian Barang	No. & Tanggal	Penerbit SKA	Kode Barang	Unit Satuan	Jumlah	Valuta	NDPBM	Nilai Per Satuan		Tarif (Rp)	Nilai (Rp)		PPN		PPnBM		PPH Ps.22				
																	Tarif (%)	Nilai (Rp)	Tarif (%)	Nilai (Rp)	Tarif (%)	Nilai (Rp)			

Badan Usaha/Pelaku Usaha/PPJK
, Tgl

(.....)

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

Contoh:

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

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

F. TATA CARA PENYAMPAIAN PPKEK PEMASUKAN BARANG KE KEK

1. Pemasukan Barang dari luar Daerah Pabean ke KEK

a. Pendaftaran PPKEK

- 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
- 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
- 3) Sistem INSW dan/atau SKP menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
- 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
- 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 didapatkan tidak sesuai:
 - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
- 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 didapatkan sesuai:
 - 6.1. SKP meneruskan data PPKEK analyzing point, dalam hal atas barang yang diberitahukan dalam PPKEK diperlukan persyaratan berupa surat persetujuan atau izin lainnya dan belum ditemukan data di database perizinan.
 - 6.2. Pejabat Bea dan Cukai analyzing point dan/atau SKP melakukan penelitian pemenuhan persyaratan surat persetujuan dan/atau izin lainnya berdasarkan data yang tersedia.
- 7) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 menunjukkan sesuai dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 6 didapatkan surat persetujuan atau izin lainnya belum dipenuhi:
 - 7.1. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* dengan menggunakan SKP mengirim respon nota pemberitahuan persyaratan dokumen (NPPD).
 - 7.2. SKP di Kantor Pengawasan mengirimkan respon NPPD kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang berisikan permintaan surat persetujuan atau izin lainnya.
 - 7.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima dan mencetak NPPD.
 - 7.4. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyerahkan NPPD, surat persetujuan atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal NPPD.
 - 7.5. Dalam hal Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak menyerahkan NPPD dan surat persetujuan atau izin lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari sejak tanggal NPPD, SKP secara otomatis menerbitkan NPP.
 - 7.6. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen menerima NPPD, surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
 - 7.7. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen membukukan ke dalam SKP, mencetak, dan menyerahkan tanda terima surat persetujuan atau izin lainnya dan NPPD kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
 - 7.8. Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen meneruskan NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya kepada Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point*.
 - 7.9. Pejabat Bea dan Cukai di analyzing point menerima NPPD dan surat persetujuan dan/atau izin lainnya dari Pejabat Bea dan Cukai penerima dokumen.
 - 7.10. Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* mencocokkan data PPKEK dengan surat persetujuan dan/atau izin lainnya.
 - 7.11. Dalam hal hasil penelitian didapatkan tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di analyzing point menerbitkan NPP melalui SKP.
 - 7.12. Dalam hal hasil penelitian didapatkan sesuai, Pejabat Bea dan Cukai di *analyzing point* merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk proses lebih lanjut.
- 8) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 didapatkan sesuai dan surat persetujuan atau pemenuhan izin telah dipenuhi, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK untuk pemasukan barang yang mendapatkan fasilitas penangguhan atau pembebasan bea masuk.
- 9) SKP menerbitkan kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau permintaan penyerahan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau penyerahan jaminan.
- 10) SKP menyampaikan kode *billing* dan/atau notifikasi permintaan penyerahan jaminan dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor dan/atau penyerahan jaminan kepada Sistem INSW untuk disampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- 11) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan
 - 11.1 pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor sesuai kode *billing* pembayaran; atau
 - 11.2 menyerahkan jaminan kepada Kantor Pengawasan dalam hal terdapat kewajiban penyerahan jaminan atas bea masuk, cukai, dan pajak dalam rangka impor.

- 12) Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP menerbitkan respon penolakan.
 - 13) Dalam hal telah dilakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor:
 - 13.1 SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PPKEK dan mengirimkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK tersebut kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
 - 13.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima PPKEK yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran.
- b. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara untuk dimasukkan ke KEK
- 1) Terhadap PPKEK yang telah diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran diterbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dan nomor tanda pengaman.
 - 2) SKP meneruskan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Sistem INSW.
 - 3) Kantor Pembongkaran menerima data PPKEK dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) melalui SKP.
 - 4) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan data Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang diterima dari Badan Usaha atau Pelaku Usaha dengan data PPKEK pada SKP.
 - 5) Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang melakukan pengawasan pengeluaran barang dengan mencocokkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas yang bersangkutan.
 - 6) Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
 - 6.1 melekatkan tanda pengaman PPKEK serta mencantumkan nomor tanda pengaman PPKEK sesuai SKP dan mencatat identitas sarana pengangkut, nomor, dan jenis tanda pengaman pada SPPB dan SKP.
 - 6.2 memberikan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dengan memberikan tanda tangan, tanggal dan jam pengeluaran barang pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) serta memberikan informasi lain tentang pengeluaran barang pada SKP.
 - 6.3 menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang telah diberi catatan pengeluaran barang kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk melindungi pengeluaran barang.
 - 7) Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada unit pengawasan pada Kantor Pembongkaran untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan barang impor tidak dapat dikeluarkan dari kawasan pabean.
 - 8) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penutupan pos BC 1.1, dalam hal Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang telah memberikan catatan pengeluaran barang pada Sistem INSW.
 - 9) Dalam hal status barang telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara (*gate out*) dan atas pemasukan barang ditetapkan Jalur Merah, terhadap PPKEK, SKP menerbitkan SPJM.
 - 10) 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
- c. Pemasukan barang dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan tempat penimbunan sementara ke KEK
- 1) Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi KEK menerima data realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 - 2) Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
 - 2.1. melakukan pemeriksaan tanda pengaman;
 - 2.2. mencocokkan nomor, jenis dan keutuhan tanda pengaman; dan
 - 2.3. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
 - 3) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 4) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai, Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
 - 5) Sesuai notifikasi selesai pemasukan Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelepasan tanda pengaman dan barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
 - 6) Dalam hal PPKEK diterbitkan SPJM dan barang akan dilakukan pemeriksaan fisik, pelepasan tanda pengaman dilakukan sebelum pelaksanaan pemeriksaan fisik.
 - 7) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan:
 - 7.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
 - 7.2. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan perekaman pada Sistem INSW.
 - 7.3. Dalam hal hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dinyatakan sesuai, Sistem

- INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
- 7.4. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
 - 8) Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak sesuai, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
 - 9) Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan SPJM:
 - 9.1. Barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
 - 9.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan packing list, hasil cetak PPKEK, dan/atau invoice kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 9.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
 - 9.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
 - 10) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
 - 11) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
 - 11.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang;
 - 11.2. Pejabat pada unit pengawasan melakukan pengamanan terhadap barang;
 - 11.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan menyampaikan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 12) Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 8 dan 11 serta menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen hasil penelitian berupa:
 - 12.1. ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
 - 12.2. ketidaksesuaian jumlah dan jenis tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha; atau
 - 12.3. terdapat indikasi tindak pidana.
 - 13) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI:
 - 13.1. kedapatan ketidaksesuaian jumlah:
 - 13.1.1 lebih, dilakukan penyesuaian jumlah barang pada PPKEK;
 - 13.1.2 kurang, dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI.
 - 13.2. kedapatan ketidaksesuaian jenis tetapi masih masuk kategori barang yang diberikan fasilitas penangguhan bea masuk sesuai bidang usahanya, dilakukan pembetulan PPKEK;
 - 13.3. direeksplor; atau
 - 13.4. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
 - 14) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan mendapatkan fasilitas pembebasan bea masuk dan/atau tidak dipungut PDRI:
 - 14.1. kedapatan ketidaksesuaian jumlah:
 - 14.1.1 lebih tetapi masih dalam jumlah kuota barang yang diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK;
 - 14.1.2 lebih dari jumlah barang yang diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI atas kelebihan jumlah barang; atau
 - 14.1.3 kurang dan masih dalam jumlah barang yang diberikan fasilitas pembebasan Bea Masuk sesuai keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK.
 - 14.2. kedapatan ketidaksesuaian jenis:
 - 14.2.1. tetapi masih sesuai dengan keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dilakukan pembetulan PPKEK; atau
 - 14.2.2. tidak sesuai dengan keputusan yang diterbitkan Administrator KEK, dipungut Bea Masuk, cukai dan/atau PDRI.
 - 14.3. direeksplor; atau
 - 14.4. dilakukan pemusnahan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dalam hal memenuhi kriteria untuk dimusnahkan dengan pengawasan oleh Pejabat.
 - 15) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha, atas pemasukan barang dengan membayar bea masuk dan PDRI ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang impor.
 - 16) Dalam hal tidak dapat dibuktikan bahwa kesalahan tersebut terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 12.2, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat atas pembayaran bea masuk, cukai dan/atau PDRI serta dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
 - 17) SKP melalui Sistem INSW menyampaikan Surat Penetapan Pejabat, notifikasi untuk dilakukan reeksplor atau pemusnahan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
 - 18) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 17 Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi.
 - 19) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen setelah dilakukan:

- a. pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi;
 - b. penyerahan jaminan sebesar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda, dalam hal diajukan keberatan;
 - c. penyesuaian jumlah barang pada PPKEK; dan/atau
 - d. telah dilakukan reeksport atau pemusnahan dengan pengawasan pejabat bea dan cukai.
- 20) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terdapat indikasi tindak pidana, unit pengawasan melakukan penyelidikan/penyidikan lebih lanjut dan menyampaikan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk tidak menerbitkan notifikasi penyelesaian dokumen sampai dengan adanya keputusan hasil penyelidikan/penyidikan.
2. Pemasukan Barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas ke KEK
- a. Dokumen Pemasukan
Pemasukan barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas dilakukan dengan menggunakan SPPB yang diterbitkan dari pemberitahuan pabean asal barang.
 - b. Pemasukan barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas ke KEK
 - 1) Sistem INSW dan/atau SKP di Kantor Pabean yang mengawasi KEK menerima data realisasi pengeluaran barang dari KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas.
 - 2) Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
 - 2.1. melakukan pemeriksaan tanda pengaman;
 - 2.2. mencocokkan nomor, jenis dan keutuhan tanda pengaman; dan
 - 2.3. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
 - 3) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan tidak sesuai, Pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 4) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
 - 5) Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi untuk melakukan pelepasan tanda pengaman.
 - 6) Sesuai notifikasi selesai pemasukan Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelepasan tanda pengaman dan barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan
 - 7) Terhadap pemberitahuan pabean asal barang yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan:
 - 7.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
 - 7.2. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan perekaman pada Sistem INSW.
 - 7.3. Dalam hal hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dinyatakan sesuai, Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
 - 7.4. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
 - 8) Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak sesuai, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
 - 9) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis terjadi di luar kemampuan Badan Usaha atau Pelaku Usaha:
 - 9.1. barang termasuk dalam kategori barang yang mendapatkan fasilitas, notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen pemasukan.
 - 9.2. Barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapatkan fasilitas:
 - 9.2.1. notifikasi penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada dokumen pemasukan sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik;
 - 9.2.2. Pelaku Usaha, pengusaha TPB, atau pengusaha di Kawasan Bebas pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI, dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai; dan/atau dokumen pemasukan dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pabean asal untuk barang asal KEK lain atau TPB.
 - 9.2.3.
3. Pemasukan Barang dari TLDDP ke KEK
- a. Pendaftaran PPKEK
 - 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean.
 - 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
 - 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
 - 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.

- 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
 - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
 - 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
 - 7) SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK dan menyampaikan PPKEK kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
 - 8) Sistem INSW menyampaikan kembali PPKEK kepada SKP untuk diterbitkan Surat Pemasukan Barang (SPB)
- b. Pemasukan barang dari TLDDP ke KEK
- 1) Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pengawasan pemasukan barang, dengan:
 - 1.1. melakukan pemeriksaan SPB;
 - 1.2. mencocokkan data SPB; dan
 - 1.3. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK.
 - 2) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan tidak sesuai, pejabat bea dan cukai atau Administrator menyampaikan pemberitahuan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 3) Dalam hal terhadap pengawasan pemasukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan sesuai Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan perekaman kegiatan pemasukan pada Sistem INSW dan/atau SKP serta memberikan notifikasi selesai pemasukan.
 - 4) Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud angka 3, barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk dilakukan penimbunan.
 - 5) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan notifikasi selesai pemasukan sebagaimana dimaksud angka 3:
 - 5.1. Sistem INSW memberikan informasi kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha untuk melakukan penimbunan barang di KEK;
 - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan penimbunan barang di KEK.
 - 5.3. Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melaporkan hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dengan melakukan perekaman pada Sistem INSW.
 - 5.4. Dalam hal hasil kegiatan penimbunan barang di KEK dinyatakan sesuai, Sistem INSW menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
 - 5.5. Badan Usaha atau Pelaku Usaha dapat mempergunakan barang sesuai ketentuan.
 - 6) Dalam hal hasil penimbunan barang oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak sesuai, unit pengawasan melakukan penelitian lebih lanjut.
 - 7) Dalam hal terhadap pemasukan barang diterbitkan SPJM:
 - 7.1. Barang dilakukan pengangkutan ke lokasi Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
 - 7.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan packing list, hasil cetak PPKEK, dan/atau invoice kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 7.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
 - 7.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP
 - 8) Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan sesuai, Sistem INSW dan/atau SKP menerbitkan notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen.
 - 9) Dalam hal pemeriksaan fisik menunjukkan tidak sesuai:
 - 9.1. SKP meneruskan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dan menyampaikan informasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan pengamanan terhadap barang;
 - 9.2. Pejabat pada unit pengawasan melakukan pengamanan terhadap barang;
 - 9.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian dokumen dan menyampaikan kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 10) Pejabat pada unit pengawasan melakukan penelitian terhadap ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 9 serta menyampaikan hasil penelitian kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
 - 11) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis, atas pemasukan barang asal TLDDP dilakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPKEK:
 - 11.1. termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen PPKEK sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; atau
 - 11.2. tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
 - 11.2.1 notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada Dokumen PPKEK sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
 - 11.2.2 dokumen PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan
 - 12) Dalam hal ketidaksesuaian jumlah dan jenis, atas pemasukan kembali barang asal luar

Daerah Pabean eks pengeluaran sementara dari TLDDP ke KEK:

- 12.1. kedatangan barang termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara, notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
- 12.2. kedatangan barang tidak termasuk dalam persetujuan pengeluaran sementara:
 - 12.2.1. notifikasi persetujuan penyelesaian dokumen diterbitkan setelah dilakukan perubahan data sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
 - 12.2.2. PPKEK dapat dibatalkan berdasarkan kewenangan Kepala Kantor Pengawasan.

G. TATA CARA PENYAMPAIAN PPKEK PENGELUARAN BARANG DARI KEK

1. Pengeluaran Barang dari KEK ke luar Daerah Pabean
 - a. Pendaftaran PPKEK
 - 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
 - 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran dan/atau pembekuan:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir dan/atau dibekukan, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
 - 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
 - 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
 - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
 - 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
 - 7) SKP melakukan penelitian kewajiban pembayaran bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor.
 - 8) Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor, SKP menerbitkan kode *billing* serta menyampaikan kode *billing* tersebut kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
 - 9) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran sesuai kode *billing* yang diterima.
 - 10) Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP menerbitkan respon penolakan.
 - 11) Dalam hal pembayaran telah dilakukan atau tidak terdapat kewajiban membayar bea keluar dan pungutan dalam rangka ekspor, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
 - 12) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 11:
 - 12.1. dalam hal telah dilakukan pemeriksaan fisik pendahuluan, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW;
 - 12.2. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
 - 12.3. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF).
 - 13) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh NPE sebagaimana dimaksud pada angka 12.1 dan 12.2, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
 - 14) Terhadap PPKEK yang diterbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Fisik (SPPF) sebagaimana dimaksud pada angka 12.3:
 - 14.1 SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 14.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
 - 14.3 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau invoice kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 14.4 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
 - 14.5 Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan melakukan pelekatan tanda pengaman.
 - 15) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 sesuai, SKP menerbitkan NPE serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
 - 16) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian serta:
 - 16.1. melakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
 - 16.2. penetapan penghitungan bea keluar dan menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
 - 17) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea keluar sesuai Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 16.2.
 - 18) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPE setelah:
 - 18.1. dilakukan pembetulan PPKEK; dan/atau
 - 18.2. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi.

- 19) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pengeluaran barang dari KEK ke Kawasan Pabean Ekspor
 - 1) Pejabat bea cukai atau Administrator:
 - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
 - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh NPE.
 - 2) Terhadap barang yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik pendahuluan dan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan, pelekatan tanda pengaman serta mencantumkan nomor tanda pengaman sesuai Sistem INSW atau SKP.
 - 3) Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.
 - c. Tata kerja pemasukan barang ke Kawasan Pabean ekspor
 - 1) Dalam hal barang yang diangkut dengan sarana pengangkut laut dan/atau udara yang merupakan bagian dari angkutan multimoda Badan Usaha atau Pelaku Usaha membawa barang ke Kawasan Pabean Ekspor menggunakan NPE dan menyerahkan NPE kepada Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor.
 - 2) Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor:
 - 2.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor peti kemas dengan data NPE pada SKP;
 - 2.2. memeriksa keutuhan tanda pengaman serta mencocokkan nomor tanda pengaman sesuai SKP.
 - 3) Dalam hal pemeriksaan pada angka 2 sesuai, Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor menandatangani NPE serta menerbitkan notifikasi pemasukan barang pada SKP.
 - 4) Dalam hal pemeriksaan pada angka 2 tidak sesuai, Pejabat bea cukai yang mengawasi pemasukan di Kawasan Pabean muat ekspor mengizinkan pemasukan barang ke Kawasan Pabean serta menyampaikan notifikasi kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - 5) Pejabat bea cukai yang menangani administrasi *outward manifest* melakukan rekonsiliasi *outward manifest* dengan NPE.
 - 6) Pejabat bea cukai yang menangani administrasi *outward manifest* menyampaikan hasil rekonsiliasi pengeluaran barang ke luar Daerah Pabean pada SKP setelah barang telah diekspor.
2. Pengeluaran Barang dari KEK ke KEK lain, Tempat Penimbunan Berikat, dan Kawasan Bebas
 - a. Pendaftaran PPKEK
 - 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
 - 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
 - 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
 - 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan tidak sesuai:
 - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
 - 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kedapatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
 - 7) SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
 - 8) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 7:
 - 8.1. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
 - 8.2. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM).
 - 9) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 8.1, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
 - 10) Terhadap PPKEK yang diterbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM) sebagaimana dimaksud pada angka 8.2:
 - 10.1. SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 10.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.

- 10.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 10.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
 - 10.5. Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*) dan melakukan pelekatan tanda pengaman.
 - 11) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 sesuai, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
 - 12) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak sesuai, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian serta melakukan pembetulan PPKEK.
 - 13) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah dilakukan pembetulan PPKEK.
 - 14) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 10 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pengeluaran barang
- 1) Pejabat bea cukai atau Administrator:
 - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
 - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh SPPB.
 - 2) Terhadap barang yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik berdasarkan SPPF, Pejabat bea cukai atau Administrator melakukan pelekatan tanda pengaman serta mencantumkan nomor tanda pengaman sesuai Sistem INSW atau SKP.
 - 3) Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.
3. Pengeluaran Barang dari KEK ke TLDDP
- a. Pendaftaran PPKEK
- 1) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengisi PPKEK secara lengkap pada Sistem INSW, berdasarkan pada data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
 - 2) Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengirimkan data PPKEK secara elektronik melalui Sistem INSW.
 - 3) Sistem INSW menerima data PPKEK yang disampaikan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha dan melakukan penelitian pemblokiran:
 - 3.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha diblokir, Sistem INSW menerbitkan respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 3.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Badan Usaha atau Pelaku Usaha tidak diblokir, Sistem INSW melakukan proses penelitian PPKEK lebih lanjut.
 - 4) Sistem INSW dan/atau SKP melakukan penelitian data PPKEK.
 - 5) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepadatan tidak sesuai:
 - 5.1. Sistem INSW mengirim respon penolakan berupa notifikasi pemberitahuan penolakan.
 - 5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK tujuan pemasukan menerima respon penolakan dan melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
 - 6) Dalam hal hasil penelitian terhadap data PPKEK sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepadatan sesuai, Sistem INSW menerbitkan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK serta meneruskan PPKEK ke SKP.
 - 7) SKP melakukan penelitian kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI.
 - 8) Dalam hal terdapat kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI, SKP menerbitkan kode *billing* serta menyampaikan kode *billing* tersebut kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW.
 - 9) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran sesuai kode *billing* yang diterima.
 - 10) Apabila sampai dengan 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan PPKEK Badan Usaha atau Pelaku Usaha belum melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor, dalam hal PPKEK mewajibkan pembayaran, SKP:
 - 10.1 Menerbitkan respon penolakan.
 - 10.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan perbaikan data PPKEK sesuai respon penolakan dan mengirimkan kembali data PPKEK yang telah diperbaiki.
 - 11) Dalam hal pembayaran telah dilakukan, telah diserahkan jaminan, atau tidak terdapat kewajiban membayar bea masuk dan PDRI, SKP menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK.
 - 12) Terhadap PPKEK yang telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 11:
 - 12.1. dalam hal berdasarkan manajemen risiko tidak dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan SPPB serta menyampaikan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha melalui Sistem INSW; atau
 - 12.2. dalam hal berdasarkan manajemen risiko dilakukan pemeriksaan fisik, SKP menerbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM).
 - 13) Terhadap PPKEK yang telah memperoleh SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 12.1, Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pemuatan barang (*stuffing*).
 - 14) Terhadap PPKEK yang diterbitkan surat pemberitahuan jalur merah (SPJM)

sebagaimana dimaksud pada angka 12.2:

- 14.1 SKP menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Fisik (SPPF) kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 14.2 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan kesiapan barang untuk dilakukan pemeriksaan fisik melalui Sistem INSW.
 - 14.3 Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan *packing list*, hasil cetak PPKEK, dan/atau *invoice* kepada Pejabat pemeriksa barang.
 - 14.4 Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik, mengambil contoh barang jika diminta, menuangkan hasil pemeriksaan pada laporan hasil pemeriksaan, dan merekam hasil pemeriksaan fisik pada dan mengunggah foto pemeriksaan barang pada SKP.
 - 14.5 Terhadap barang yang dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa barang melakukan pengawasan pemuatan barang (*stuffing*).
 - 15) Dalam hal pengeluaran dari KEK ke TLDDP terdapat kewajiban pembayaran bea masuk dan PDRI:
 - 15.1 Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penetapan terhadap tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima laporan hasil pemeriksaan.
 - 15.2 Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 - 15.3 Dalam hal penetapan tarif dan nilai pabean mengakibatkan kekurangan atau kelebihan pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau PDRI, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Pejabat.
 - 16) Badan Usaha atau Pelaku Usaha melakukan pembayaran bea masuk dan PDRI sesuai Surat Penetapan Pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 15.
 - 17) Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah:
 - 17.1. dilakukan pembedaan PPKEK; dan/atau
 - 17.2. dipenuhi kewajiban pabean dan ketentuan sanksi administrasi
 - 18) Dalam hal pengeluaran dari KEK ke TLDDP merupakan pengeluaran barang eks pemasukan dari TLDDP, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14:
 - 18.1. sesuai, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
 - 18.2. tidak sesuai:
 - 18.2.1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan
 - 18.2.2. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada PPKEK.
 - 19) Dalam hal pengeluaran dari KEK ke TLDDP merupakan pengeluaran sementara untuk barang yang berasal dari luar Daerah Pabean, berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14:
 - 19.1. sesuai, SKP menerbitkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB); atau
 - 19.2. tidak sesuai:
 - 19.2.1. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan mendalam; dan
 - 19.2.2. surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) diterbitkan setelah dilakukan perubahan data pada PPKEK.
 - 20) Dalam hal hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 14 tidak sesuai dan terdapat indikasi tindak pidana, Pejabat Pemeriksa Dokumen meneruskan PPKEK kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b. Pengeluaran barang
- 1) Pejabat bea cukai atau Administrator:
 - 1.1. mencocokkan merek, nomor, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau petikemas serta identitas sarana pengangkut dengan data yang tercantum dalam PPKEK; dan
 - 1.2. perekaman kegiatan pengeluaran barang yang telah memperoleh SPPB.
 - 2) Pejabat bea cukai atau Administrator menerbitkan notifikasi pengeluaran barang dari KEK pada Sistem INSW atau SKP.

H. TATA CARA PENYELESAIAN BARANG IMPOR EKSEP

1. Setelah mendapatkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB), Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran Barang Impor Eksep kepada Kepala Kantor Pengawasan sebelum barang yang telah sampai di pelabuhan bongkar dikeluarkan dari Kawasan Pabean.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan:
 - 2.1. fotokopi SPPB;
 - 2.2. fotokopi Dokumen Pelengkap Pabean;
 - 2.3. fotokopi B/L atau AWB; dan
 - 2.4. dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran Barang Impor Eksep.
3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran barang impor eksep.
4. Dalam hal permohonan disetujui:
 - 4.1. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai dan persetujuan pengeluaran barang eksep pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB);
 - 4.2. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan persetujuan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
 - 4.3. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyerahkan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan persetujuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran;
 - 4.4. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes di Kantor Pembongkaran mencocokkan dengan SKP BC 1.1 mengenai kebenaran barang eksep yang bersangkutan;
 - 4.5. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
 - 4.5.1. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran barang yang telah sampai pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
 - 4.5.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan
 - 4.5.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB);
 - 4.6. Dalam hal hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes memberikan catatan ketidaksesuaian dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan untuk proses lebih lanjut.
5. Dalam hal permohonan tidak disetujui, Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk mengembalikan berkas permohonan.
6. Terhadap barang impor eksep yang merupakan sisa dari barang yang telah dikeluarkan, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 6.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menyampaikan surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang mengelola manifes.
 - 6.2. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penelitian dengan mencocokkan pada data BC 1.1.
 - 6.3. apabila hasil pencocokan menunjukkan sesuai:
 - 6.3.1. Pejabat yang mengelola manifes memberikan catatan persetujuan pengeluaran pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha;
 - 6.3.2. Badan Usaha atau Pelaku Usaha menerima surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) yang telah diberi catatan dari Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes dan meneruskan kepada Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran; dan
 - 6.3.3. Pejabat yang melakukan pengawasan pengeluaran memberikan persetujuan pengeluaran dengan memberikan catatan pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB).
 - 6.4. apabila hasil pencocokan menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang mengelola manifes memberikan catatan mengenai ketidaksesuaian pada surat persetujuan pengeluaran barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
7. Dalam hal barang eksep tidak akan didatangkan atau tidak sampai di pelabuhan sampai dengan jangka waktu yang ditentukan:
 - 7.1. Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan pemberitahuan kepada Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes;
 - 7.2. Pejabat yang melakukan pengelolaan manifes mencocokkan dengan data manifes di kantor pembongkaran dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pengawasan;
 - 7.3. Kepala Kantor Pengawasan atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pembetulan data PPKEK dengan persetujuan Kepala Kantor; dan
 - 7.4. untuk pengeluaran barang eksep, Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan PPKEK baru.
8. Dalam hal permohonan pengeluaran barang eksep tidak diberikan persetujuan atau pengeluaran barang eksep berdasarkan hasil pencocokan Pejabat yang mengelola manifes didapatkan tidak sesuai, Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan perubahan data PPKEK dan untuk pengeluaran barang eksep Badan Usaha atau Pelaku Usaha mengajukan PPKEK baru.

I. TATA CARA REKONSILIASI

1. Pejabat yang menangani manifes dengan bantuan SKP melakukan rekonsiliasi data PPKEK dengan BC 1.1 sesuai ketentuan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56.
2. SKP melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - 2.1 mencantumkan data tentang nomor, tanggal dan pos/sub pos BC 1.1 pada setiap data PPKEK.
 - 2.2 mencantumkan data tentang nomor dan tanggal PPKEK pada data pos/sub pos BC 1.1.
 - 2.3 mencantumkan hasil rekonsiliasi pada setiap data PPKEK.
 - 2.4 menyampaikan notifikasi elemen data yang tidak cocok terkait hasil rekonsiliasi yang sudah dilakukan kepada Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
3. Pejabat yang menangani manifes menyampaikan PPKEK yang sudah dilakukan rekonsiliasi kepada Pejabat yang menangani distribusi dokumen.
4. Kepala Kantor Pabean pemuatan menyampaikan hasil rekonsiliasi kepada Kepala Kantor Pabean yang mengawasi KEK

J. CONTOH FORMAT DOKUMEN PERPINDAHAN BARANG

Dokumen Perpindahan Barang			
A. HEADER		Halaman 1 dari	
KANTOR PABEAN :		TUJUAN PENGIRIMAN :	
.....			
WILAYAH KEK			
B. DATA PEMBERITAHUAN			
Nomor Pengajuan :		Nomor Bukti Penerimaan Barang :	
Tanggal :		Tanggal :	
C. BADAN USAHA / PELAKU USAHA ASAL BARANG		BADAN USAHA / PELAKU USAHA TUJUAN BARANG	
1. NPWP :	5. NPWP :	6. Nama :	7. Alamat :
2. Nama :	6. Nama :	7. Alamat :	8. No. Identitas :
3. Alamat :	7. Alamat :	8. No. Identitas :	
4. No. Identitas :	8. No. Identitas :		
D. DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
9. Purchase Order : tgl		12. Kontrak : tgl	
10. Invoice : tgl		13. Surat Jalan : tgl	
11. Packing List : tgl		14. Surat Keputusan/Persetujuan : tgl	
		15. Lainnya :	
D. DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
E. RIWAYAT BARANG			
16. Nomor dan tanggal dokumen Pemasukan Asal :			
F. DATA PERDAGANGAN			
17. Jenis Valuta Asing :		19. Harga Penyerahan :	
18. CIF :	
G. DATA PENGANGKUTAN			
20. Jenis Sarana Pengangkut Darat		21. No. Polisi	
H. DATA PETI KEMAS DAN KEMASAN			
22. Petikemas		23. Kemasan	
Jumlah Kontainer :	Jumlah Kemasan :	Kode/Jenis Kemasan :	Merk :
Nomor :			
Ukuran/Tipe/Jenis :			
I. DATA BARANG			
24. Volume (m ³) : 25. Berat Kotor (Kg) : 26. Berat Bersih (Kg) : 27. Jumlah Barang :			
28. No	29. Pos tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran dan spesifikasi lain.	30. - Jumlah dan Jenis - Berat Bersih (Kg) - Volume (m ³)	31. - Nilai CIF - Harga Penyerahan
J. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung, jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.			
..... Tgl. Tgl.	
Pihak Pengirim Barang		Pihak Penerima Barang	
(.....)		(.....)	

LEMBAR LANJUTAN DATA BARANG

A. HEADER

KANTOR PABEAN :
WILAYAH KEK :

Halaman dari
TUJUAN PENGIRIMAN :

B. DATA PEMBERITAHUAN

Nomor Pengajuan :
 Tanggal :

Nomor Bukti Penerimaan Barang :
 Tanggal :

32. No	33. Pos tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran dan spesifikasi lain.	34. - Jumlah dan Jenis - Berat Bersih (Kg) - Volume (m3)	35. - Nilai CIF - Harga Penyerahan

C. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA

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

..... Tgl.
 Pihak Pengirim Barang

..... Tgl.
 Pihak Penerima Barang

(.....)

(.....)

LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN

A. HEADER

KANTOR PABEAN :
WILAYAH KEK :

Halaman dari
TUJUAN PENGIRIMAN :

B. DATA PEMBERITAHUAN

Nomor Pengajuan :
 Tanggal :

Nomor Bukti Penerimaan Barang :
 Tanggal :

No	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL

C. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA

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

..... Tgl.
 Pihak Pengirim Barang

..... Tgl.
 Pihak Penerima Barang

(.....)

(.....)

LEMBAR LAMPIRAN
DATA BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL LUAR DAERAH PABEAN

A. HEADER Halaman dari
KANTOR PABEAN : **TUJUAN PENGIRIMAN :**
WILAYAH KEK :

B. DATA PEMBERITAHUAN
 Nomor Pengajuan : Nomor Bukti Penerimaan Barang :
 Tanggal : Tanggal :

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

C. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA

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

..... Tgl. Pihak Pengirim Barang (.....) Tgl. Pihak Penerima Barang (.....)
---	---

LEMBAR LAMPIRAN DATA BARANG DAN/ATAU BAHAN ASAL TLDDP

A. HEADER

KANTOR PABEAN :
WILAYAH KEK :

Halaman dari
TUJUAN PENGIRIMAN :

B. DATA PEMBERITAHUAN

Nomor Pengajuan :
 Tanggal :

Nomor Bukti Penerimaan Barang :
 Tanggal :

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

C. TANDA TANGAN BADAN USAHA / PELAKU USAHA

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

..... Tgl.
 Pihak Pengirim Barang

..... Tgl.
 Pihak Penerima Barang

(.....)

(.....)

K. CONTOH FORMAT LAPORAN PENGELUARAN SISA PENGEMAS DAN LIMBAH (WASTE)

KOP SURAT

Nomor :

Tanggal

Laporan Pengeluaran Sisa Pengemas dan Limbah (*waste*)

PT (1)

Periode s.d (2)

No.	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Penanggung Jawab

.....

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah DJBC
2. Kepala Kantor Pabean

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN PENGELUARAN SISA PENGEMAS DAN LIMBAH (WASTE)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha.
- Nomor (2) : Diisi dengan periode pelaporan misal 1 Januari 2022 s.d. 31 Januari 2022
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut
- Nomor (4) : Diisi dengan kode barang internal yang dipergunakan sehari-hari baik dalam proses produksi maupun dalam pencatatan atau pembukuan yang dilakukan oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha
- Nomor (5) : Diisi dengan nama barang sesuai dengan nama yang dipergunakan sehari-hari oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha
- Nomor (6) : Diisi dengan satuan barang
- Nomor (7) : Diisi dengan jumlah barang
- Nomor (8) : Diisi dengan nilai penyerahan atau penjualan barang atau nilai lain yang diakui oleh Badan Usaha atau Pelaku Usaha (jika ada)

L. TATA CARA PENYAMPAIAN PEMBETULAN PPKEK MELALUI SISTEM INSW

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

M. CONTOH SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN PPKEK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....	
SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN PPKEK Nomor :(3)..... Tanggal(4).....	
Nomor Pengajuan :.....(5)..... Nomor Pendaftaran PPKEK :.....(6).....	Tanggal :....(5).... Tanggal :....(6)....
Kepada : Badan Usaha atau Pelaku Usaha NPWP :(7)..... Nama :(8)..... Alamat :(9).....	
Data PPKEK setuju/tidak setuju *) untuk dibatalkan. Alasan**) :(10).....	
.....(11)..... tanggal ..,(12).. Kepala Kantor	
Tanda tangan :(13)..... Nama :(14)..... NIP :(15).....	
Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas	

*) coret yang tidak perlu

**) apabila tidak setuju

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN PEMBATALAN
PPKEK

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
- (3) Diisi dengan nomor Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
- (4) Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan/Penolakan Pembatalan PPKEK.
- (5) Diisi dengan nomor dan tanggal pengajuan PPKEK yang dibatalkan.
- (6) Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran PPKEK yang dibatalkan.
- (7) Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (8) Diisi, dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (9) Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (10) Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan pembatalan PPKEK.
- (11) Diisi dengan alasan persetujuan/penolakan pembatalan PPKEK.
- (12) Diisi dengan nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat Persetujuan/Penolakan pembatalan PPKEK.
- (13) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) Surat Persetujuan Kepala Kantor atas pembatalan PPKEK.
- (14) Diisi dengan tanda tangan Kepala Kantor.
- (15) Diisi dengan nama Kepala Kantor.
- (16) Diisi dengan NIP Kepala Kantor.

N. TATA CARA PEMBATALAN PPKEK

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

O. CONTOH FORMAT SURAT IZIN PEMINDAHTANGANAN

1. SURAT IZIN PEMINDAHTANGANAN MESIN DAN/ATAU PERALATAN DI BAWAH 4 (EMPAT) TAHUN

KOP SURAT

..... (1)

Nomor :(2)..... Tanggal(3).....
Sifat :(4).....
Lampiran :(5).....
Hal : Persetujuan pemindahtanganan mesin
dan/atau peralatan di bawah 4 (empat) tahun

Yth. Pimpinan (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat pemberitahuan Saudara Nomor (8) hal (9),
bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI berdasarkan keputusan Kepala Administrator KEK sebagaimana terlampir. *)
2. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI. *)
3. berdasarkan penelitian terhadap surat pemberitahuan, Badan Usaha/Pelaku Usaha:
 - a. Nama :
 - b. NPWP :
 - c. Alamat :dapat melakukan pemindahtanganan atas mesin dan/atau peralatan sebagaimana terlampir.
4. atas penyerahan barang dari KEK ke KEK lain, TPB, atau Kawasan Bebas, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK diberikan fasilitas sesuai dengan fasilitas yang berlaku ditempat tujuan. *)
5. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK membayar bea masuk dan pajak dalam rangka impor dan memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. *)
6. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP dilakukan dengan PPKEK atau dokumen pemberitahuan pabean sebagaimana diatur dalam ketentuan pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus.
7. Persetujuan ini berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Kepala Kantor

..... (18)

Tembusan : 1. (19)

*) pilih salah satu atau coret yang tidak perlu

Lampiran Surat Persetujuan
Pemindahtanganan Mesin dan/atau
Peralatan Di Bawah 4 (Empat) Tahun
Nomor :
Tanggal :

Daftar Rincian Barang Yang Diberikan Persetujuan Pemindahtanganan Mesin dan/atau Peralatan Di Bawah 4 (Empat) Tahun

Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha :(20).....
NPWP :(21).....

No. Urut	Urain Barang	Jumlah & Satuan	Nilai Pabean	Pos Tarif	Nomor Keputusan Pembebasan			Pemberitahuan Pabean Pemasukan	
					Nomor	Tanggal	No. Urut	Nomor	Tanggal
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Total Nilai									

Kepala Kantor

..... (18)

Tembusan : 1. (19)

2. SURAT IZIN PEMINDAHTANGANAN MESIN DAN/ATAU PERALATAN DI ATAS 4 (EMPAT) TAHUN

KOP SURAT
..... (1)

Nomor :(2)..... Tanggal(3).....
Sifat :(4).....
Lampiran :(5).....
Hal : Persetujuan pemindahtanganan mesin dan/atau peralatan di atas 4 (empat) tahun

Yth. Pimpinan (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat pemberitahuan Saudara Nomor (8) hal (9), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas pembebasan bea masuk dan tidak dipungut PDRI berdasarkan keputusan Kepala Administrator KEK sebagaimana terlampir. *)
2. bahwa mesin atau peralatan yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI sebagaimana terlampir. *)
3. berdasarkan penelitian terhadap surat pemberitahuan, Badan Usaha/Pelaku Usaha:
 - a. Nama :
 - b. NPWP :
 - c. Alamat :dapat melakukan pemindahtangan atas mesin dan/atau peralatan sebagaimana terlampir tanpa membayar bea masuk dan pajak dalam rangka impor.
4. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
5. pengeluaran barang dari KEK ke TLDDP dilakukan dengan PPKEK atau dokumen pemberitahuan pabean sebagaimana diatur dalam ketentuan pemasukan, perpindahan, dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Ekonomi Khusus.
6. Persetujuan ini berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Kepala Kantor Wilayah

..... (18)

Tembusan : 1. (19)

Lampiran Surat Persetujuan
 Pemindahtanganan Mesin dan/atau
 Peralatan Di Atas 4 (Empat) Tahun
 Nomor :
 Tanggal :

Daftar Rincian Barang Yang Diberikan Persetujuan Pemindahtanganan Mesin dan/atau Peralatan Di Atas 4 (Empat) Tahun

Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha :(20).....
 NPWP :(21).....

No. Urut	Urain Barang	Jumlah & Satuan	Nilai Pabean	Pos Tarif	Nomor Keputusan Pembebasan			Pemberitahuan Pabean Pemasukan	
					Nomor	Tanggal	No. Urut	Nomor	Tanggal
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Total Nilai									

Kepala Kantor Wilayah

..... (18)

Tembusan : 1. (19)

P. CONTOH FORMAT SURAT IZIN PEMUSNAHAN

KOP SURAT
..... (1)

Nomor :(2).....
Sifat :(4).....
Lampiran :(5).....
Hal : Persetujuan Pemusnahan

Tanggal(3).....

Yth. Pimpinan (6)
..... (7)

Sehubungan dengan surat pemberitahuan Saudara Nomor (8) hal (9), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa barang yang Saudara beritahukan, merupakan barang yang memperoleh fasilitas pembebasan/penangguhan bea masuk dan tidak dipungut PDRI.
2. bahwa barang yang Saudara beritahukan, dalam kondisi busuk, rusak, dan/atau kadaluarsa.
3. berdasarkan penelitian terhadap surat pemberitahuan, Badan Usaha/Pelaku Usaha:
 - a. Nama :
 - b. NPWP :
 - c. Alamat :dapat melakukan pemusnahan atas barang sebagaimana terlampir.
4. atas penyerahan barang dari KEK ke TLDDP, Badan Usaha atau Pelaku Usaha di KEK wajib memenuhi kewajiban pajak pertambahan nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
6. Persetujuan ini berlaku 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.

Kepala Kantor

..... (18)

Tembusan : 1. (19)

Lampiran Surat Persetujuan
Pemusnahan
Nomor :
Tanggal :

Daftar Rincian Barang Yang Diberikan Persetujuan Pemusnahan

Nama Badan Usaha/Pelaku Usaha :(20).....
NPWP :(21).....

No. Urut	Urain Barang	Jumlah & Satuan	Nilai Pabean	Pos Tarif	Nomor Keputusan Pembebasan			Pemberitahuan Pabean Pemasukan	
					Nomor	Tanggal	No. Urut	Nomor	Tanggal
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)
Total Nilai									

Kepala Kantor

..... (18)

Tembusan : 1. (19)

Q. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NOMOR

Pada hari ini tanggal (.....) bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini sesuai dengan surat tugas dari Kepala Kantor No. tanggal serta sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus, kami :

- 1) Nama :
Pangkat :
Jabatan :
- 2) Nama :
Pangkat :
Jabatan :

telah melakukan pengawasan pemusnahan terhadap barang-barang atas nama Badan Usaha/Pelaku Usaha*) PT dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pemusnahan dilakukan di mulai pukul s.d
2. Barang-barang yang dimusnahkan adalah :

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Dokumen Asal
1				
2				

3. Pemusnahan dilakukan dengan cara
4. Foto Pemusnahan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama.

Pimpinan Perusahaan/ yang dikuasakan,
PT

Pengawas Pemusnahan,

1. -----nama jelas-----

2. -----nama jelas-----

Mengetahui,
Kepala Seksi
-----nama jelas-----

*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT

BERITA ACARA PERUSAKAN
NOMOR

Pada hari ini tanggal (.....) bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini sesuai dengan surat tugas dari Kepala Kantor No. tanggal serta sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus, kami :

- 1) Nama :
Pangkat :
Jabatan :
- 2) Nama :
Pangkat :
Jabatan :

telah melakukan pengawasan perusakan terhadap barang-barang atas nama Badan Usaha/Pelaku Usaha*) PT dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1. Perusakan dilakukan di mulai pukul s.d
- 2. Barang-barang yang dilakukan perusakan adalah :

No.	Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Dokumen Asal
1.				
2.				

- 3. Perusakan dilakukan dengan cara
- 4. Foto Perusakan terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama.

Pimpinan Perusahaan/ yang dikuasakan,
PT

Pengawas Perusakan,
1. -----nama jelas-----
2. -----nama jelas-----

Mengetahui,
Kepala Seksi
-----nama jelas-----

*) Coret yang tidak perlu

S. CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN KAWASAN EKONOMI KHUSUS MANDIRI

KOP SURAT

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

Yth. Kepala Administrator (Nama Kawasan Ekonomi Khusus)

Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.010/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.010/2020 tentang Perlakuan Perpajakan, Kepabeanan, dan Cukai Pada Kawasan Ekonomi Khusus serta berdasarkan penilaian kami, bersama ini kami sampaikan bahwa perusahaan Kawasan Berikat Saudara dengan identitas sebagai berikut :

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

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

Atas penetapan tersebut, Saudara diwajibkan untuk :

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

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor

(nama jelas)

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Dewan Nasional KEK
2. Direktur Fasilitas Kepabeanan;
3. Kepala Kantor Wilayah DJBC
4. Badan Usaha KEK

T. CONTOH FORMULIR

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

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Nomor Pengajuan :(3).....
Waktu Respon :(4).....

Kepada :

Badan Usaha/Pelaku Usaha

NPWP :(5).....

Nama :(6).....

Alamat :(7).....

PPJK

NPWP :(8).....

Nama :(9).....

Alamat :(10).....

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

1.(11).....

2.

.....

3.dst.....

.....(12)..... tanggal(13).....

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

.....(15).....

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPP diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor pengajuan dokumen PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal dan jam respon oleh SISTEM INSW terhadap pengajuan dokumen PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (9) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (11) : Diisi dengan perubahan-perubahan yang harus dilakukan
- Nomor (12) : Diisi dengan kota Kantor Pabean tempat NPP diterbitkan
- Nomor (13) : Diisi dengan tanggal NPP diterbitkan
- Nomor (14) : Diisi dengan Tanda Tangan Pejabat
- Nomor (15) : Diisi dengan nama pejabat

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

NOTA PEMBERITAHUAN
PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

Nomor Pengajuan :(3).....

Kepada :

Badan Usaha/Pelaku Usaha

NPWP :(4).....

Nama :(5).....

Alamat :(6).....

PPJK

NPWP :(7).....

Nama :(8).....

Alamat :(9).....

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

1.(10).....
2.
3.dst.....

.....(11)..... tanggal(12).....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN
(NPPD)

- Nomor (1) : Diisi dengan Nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan Nama Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (8) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (9) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK
- Nomor (10) : Diisi dengan Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi.
- Nomor (11) : Diisi dengan Kota Kantor Pabean tempat NPPD diterbitkan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal NPP diterbitkan
- Nomor (13) : Diisi dengan Tanda Tangan Pejabat
- Nomor (14) : Diisi dengan nama pejabat

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

SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)
Nomor: (3) Tanggal(4)
Lembar ke (5a) dari (5b)

1. DOKUMEN PPKEK Nomor Pengajuan : (6) No. dan Tgl. Pendaftaran : (7) Kantor Pabean Bongkar : (8) Kantor Pabean Pengawas : (9)	
2. PENGIRIM BARANG a. NPWP : (10) b. Nama : (11) c. Alamat : (12)	
3. PENERIMA BARANG a. NPWP : (13) b. Nama : (14) c. Alamat : (15)	
4. STATUS JALUR (16) : 1. MERAH 2. KUNING 3. HIJAU	
5. JUMLAH /JENIS KEMASAN : (17a) / (17b)	
6. PETIKEMAS a. Merek dan Nomor : (18) b. Ukuran : (19) Feet	
7. BERAT TOTAL : (20) Kg	
8. NOMOR/TGL. BL/AWB : (21) / (22).....	
9. IDENTITAS SARANA PENGANGKUT : (23)	
10. NOMOR/TGL. BC 1.1/POS : (24) / (25) / (26)	
Catatan : 1. Nomor Tanda pengaman : (27) 2. Jenis Tanda pengaman : (28) 3. Nomor Polisi : (29) 4. Lainnya : (30)	
CATATAN PENGELUARAN BARANG Tanda pengaman/ Kemasan/Petikemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (31) Selesai Keluar tgl: (32) Pukul.... (33) Pejabat Dinas Luar (ttd) (34)	CATATAN PEMASUKAN BARANG Tanda pengaman/Kemasan/Petikemas <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Rusak (36) Selesai Masuk tgl: (37) Pukul.... (38) Pejabat Dinas Luar (ttd) (39)
Catatan Pengeluaran (35)	Catatan Pemasukan (40)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN ATAU
PENGELUARAN BARANG (SPPB)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
- Nomor (4) : Diisi dengan Tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPPB.
- Nomor (5a) : Diisi dengan urutan lembar.
- Nomor (5b) : Diisi dengan total lembar.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor pengajuan sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan Nomor dan tanggal pendaftaran sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan Kantor Pabean pelabuhan bongkar, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (9) : Diisi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat.
- Nomor (10) : Diisi dengan NPWP Pengirim Barang.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Pengirim Barang.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Pengirim Barang.
- Nomor (13) : Diisi dengan NPWP Penerima Barang.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama Penerima Barang.
- Nomor (15) : Diisi dengan alamat Penerima Barang.
- Nomor (16) : Diisi dengan memberi tanda silang pada angka di depan jenis penjaluran layanan yang ditetapkan, diisi dalam hal sudah ditetapkan jalur pelayanan
- Nomor (17a) : Diisi dengan jumlah kemasan yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (17b) : Diisi dengan jenis kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
- Nomor (18) : Diisi dengan merek dan nomor peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang, diisi dalam hal menggunakan peti kemas.
- Nomor (19) : Diisi dengan ukuran peti kemas yang digunakan untuk mengemas barang impor, misalnya 20' atau 40', diisi dalam hal menggunakan peti kemas.
- Nomor (20) : Diisi dengan berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor B/L atau AWB, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal B/L atau AWB, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (23) : Diisi dengan jenis sarana pengangkut.
- Nomor (24) : Diisi dengan nomor BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (25) : Diisi dengan tanggal BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (26) : Diisi dengan Pos BC 1.1, diisi dalam hal pengeluaran barang dari TPS.
- Nomor (27) : Diisi dengan nomor tanda pengaman, diisi dalam hal menggunakan tanda pengaman.
- Nomor (28) : Diisi dengan jenis tanda pengaman, diisi dalam hal menggunakan tanda pengaman.
- Nomor (29) : Diisi dengan nomor polisi kendaraan pengangkut.
- Nomor (30) : Diisi dengan lainnya.
- Nomor (31) : Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/ petikemas pada saat barang keluar dari Kawasan Pabean/ KEK.
- Nomor (32) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean/KEK.
- Nomor (33) : Diisi dengan waktu (hh:mm) dikeluarkannya barang impor dari kawasan pabean/KEK sesuai zona waktu daerah setempat.
- Nomor (34) : Diisi dengan nama Petugas BC yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (35) : Diisi dengan Catatan pengeluaran jika ada.
- Nomor (36) : Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak tersedia, yaitu Sesuai atau Tidak Sesuai/Rusak, dengan melihat kondisi tanda pengaman/kemasan/ petikemas pada saat barang masuk ke KEK.
- Nomor (37) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pemasukan barang impor ke KEK.
- Nomor (38) : Diisi dengan waktu (hh:mm) pemasukan barang impor ke KEK sesuai zona waktu daerah setempat.
- Nomor (39) : Diisi dengan nama Petugas BC yang mengawasi pemasukan barang.
- Nomor (40) : Diisi dengan catatan pemasukan jika ada.

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

SURAT PEMASUKAN BARANG (SPB)
Nomor :(3) Tanggal(4)

Lembar ke(5) dari(6)

1. Dokumen PPKEK
Nomor Pengajuan :(7) Tgl. :(8)
Nomor Pendaftaran :(9) Tgl. :(10)
2. BADAN USAHA/PELAKU USAHA KEK
a. NPWP :(11)
b. Nama :(12)
c. Alamat :(13)
3. PENGIRIM BARANG
a. NPWP :(14)
b. Nama :(15)
c. Alamat :(16)
4. STATUS JALUR : 1. MERAH 2. HIJAU*)
5. KEMASAN
a. Jumlah/Jenis Kemasan :(17)
b. Merk Kemasan :(18)
c. Berat :(19) Kg
d. Nomor Peti Kemas :(20)

Catatan pemasukan:

..... (21)

Pejabat yang mengawasi barang barang

Tanda tangan : (22)

Nama : (23)

NIP : (24)

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

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPB diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPB diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor SPB.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya SPB.
- Nomor (5) : Diisi dengan urutan lembar.
- Nomor (6) : Diisi dengan total lembar.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Pelaku Usaha.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama Badan Usaha/Pelaku Usaha yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat Badan Usaha/Pelaku Usaha yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (14) : Diisi dengan NPWP Pengirim Barang.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Pengirim Barang sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (16) : Diisi dengan alamat Pengirim Barang sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (17) : Diisi dengan jumlah/ Jenis kemasan yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (18) : Diisi dengan merek kemasan yang digunakan untuk mengemas barang.
- Nomor (19) : Diisi dengan berat total sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (20) : Diisi dengan nomor Peti Kemas.
- Nomor (21) : Diisi dengan waktu pemasukan (tanggal dan jam) serta catatan pemasukan lainnya yang perlu untuk disampaikan bila ada oleh Pejabat.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda Tangan Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.
- Nomor (24) : Diisi dengan NIP Pejabat yang mengawasi pemasukan barang.

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

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK (SPPF)
Nomor:(3)..... Tanggal(4).....

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

Nomor/Tanggal Pendaftaran Dokumen PPKEK :(5).....
Badan Usaha/Pelaku Usaha KEK

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

Pemeriksa Yang Ditunjuk

Nama :(9).....
NIP :(10).....

Jumlah Kemasan yang harus diperiksa :(11).....
Ajukan Contoh/Foto (Ya/Tidak) :(12).....
Tingkat Pemeriksaan :(13).....

.....(14)..... tanggal(15).....
Pejabat Pengawas KEK

(ttd)

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

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN FISIK BARANG (SPPF)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPF diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPF diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan SPPF.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) SPPF.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal Dokumen PPKEK yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (6) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Badan Usaha/Pelaku Usaha yang akan dilakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (10) : Diisi dengan NIP pemeriksa yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan fisik.
- Nomor (11) : Diisi dengan jumlah kemasan yang harus diperiksa (diisi oleh pejabat pemeriksa dokumen).
- Nomor (12) : Diisi dengan pilihan Ya atau Tidak (diisi oleh pejabat pengawas KEK).
- Nomor (13) : Diisi dengan persentase tingkat pemeriksaan (diisi oleh pejabat pengawas KEK).
- Nomor (14) : Diisi dengan nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya SPPF.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy)diterbitkannya SPPF.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama Pejabat Pengawas KEK.

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

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

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

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

Mengetahui:

Penyelenggara/ Pengusaha TPB

Pejabat Pemeriksa Barang

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

NIP

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

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor dan tanggal Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang diterbitkan.
- Nomor (4) : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun dilakukan pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor dan tanggal pendaftaran Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan lokasi dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (7) : Diisi dengan hari dan tanggal penunjukkan pemeriksaan.
- Nomor (8) : Diisi dengan jam mulai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (9) : Diisi dengan jam selesai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan foto atas barang yang diperiksa.
- Nomor (11) : Diisi dengan jenis barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jumlah barang contoh yang dilampirkan apabila ada contoh yang diajukan.
- Nomor (13) : Diisi dengan dicoret salah satu pilihan ya/tidak apabila penyelenggara/pengusaha meminta kembali atau tidak barang contoh yang diajukan pemeriksa barang.
- Nomor (14) : Diisi dengan kendala yang dihadapi pemeriksa barang dalam pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (15) : Diisi dengan keterangan yang perlu ditambahkan oleh pemeriksa untuk mendukung hasil pemeriksaan barang.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama pegawai Penyelenggara/Pengusaha TPB yang menyaksikan pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Barang.

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
Nomor :(3)..... Tanggal(4).....

Nomor Pengajuan :(5)..... Tgl. :(6).....
Nomor Pendaftaran :(7)..... Tgl. :(8).....
Hari/tgl. periksa :(9).....
Jam mulai periksa :(10)..... Jam selesai periksa :(11).....
Lokasi :(12).....
Jumlah dan jenis kemasan yang diperiksa :(13).....
Hasil Pemeriksaan :

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

Contoh : barang/foto *) (20)

Kesimpulan :

.....(21)

Pejabat pemeriksa barang

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

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama 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 Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal pengajuan Dokumen PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor pendaftaran PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal pendaftaran PPKEK sesuai yang tercantum dalam Dokumen PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (10) : Diisi dengan jam mulai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (11) : Diisi dengan jam selesai dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (12) : Diisi dengan lokasi dilakukannya pemeriksaan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan atas barang yang diperiksa.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah dan satuan barang yang diperiksa.
- Nomor (16) : Diisi dengan uraian barang yang diperiksa.
- Nomor (17) : Diisi dengan detail barang yang diperiksa (spesifikasi).
- Nomor (18) : Diisi dengan negara Asal barang yang diperiksa (apabila Nomor (yang diperiksa hasil produksi Kawasan Berikat, kolom ini tidak perlu diisi).
- Nomor (19) : Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
- Nomor (20) : Diisi dengan ya atau tidak serta melingkari yang dilampirkan di laporan hasil pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan kesimpulan pemeriksaan.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan Pejabat pemeriksa barang.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama Pejabat pemeriksa barang.
- Nomor (24) : Diisi dengan NIP Pejabat pemeriksa barang.

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

SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN
(SPPD)
Nomor:(3)..... Tanggal(4).....

Kepada :

Badan Usaha/Pelaku Usaha

NPWP :(5).....

Nama :(6).....

Alamat :(7).....

PPJK

NPWP :(8).....

Nama :(9).....

Alamat :(10).....

Nomor/Tanggal PPKEK :(11)..... /(12).....

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

Pemeriksa

Nama(15).....

NIP(16).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN
(SPPD)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat PPKEK diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD).
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (11) : Diisi dengan Nomor Pendaftaran PPKEK.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal Pendaftaran PPKEK.
- Nomor (13) : Diisi dengan tempat diterbitkannya SPPD.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal penerbitan SPPD.
- Nomor (15) : Diisi dengan nama Petugas BC.
- Nomor (16) : Diisi dengan NIP Petugas BC.

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)

- Nomor (1) : Diisi dengan nama kantor wilayah bea dan cukai yang membawahi kantor pabean atau nama kantor pelayanan utama tempat NPE diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama kantor pabean tempat NPE diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Nota Pelayanan Ekspor.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya NPE.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor Pendaftaran PPKEK, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PPKEK, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama kantor pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama eksportir sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor voyage, flight, atau nomor polisi sarana pengangkut, sesuai dengan voyage, flight, atau nomor polisi sarana pengangkut yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) perkiraan ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama pelabuhan muat asal sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama pelabuhan muat ekspor atau tempat muat ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (15) : Diisi dengan jumlah berat kotor barang ekspor, sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (16) : Diisi dengan merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPKEK (satu NPE untuk satu peti kemas).
- Nomor (17) : Diisi dengan ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (18) : Diisi dengan jenis/Merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (19) : Diisi dengan jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PPKEK.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan NPE.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (20).
- Nomor (22) : Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (20).
- Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan pemeriksa dokumen yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (23).
- Nomor (25) : Diisi dengan NIP Pemeriksa yang menandatangani butir (23).
- Nomor (26) : Diisi dengan Merek dan Nomor Peti Kemas.
- Nomor (27) : Diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (28) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (29) : Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- Nomor (31) : Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
- Nomor (32) : Diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
(butir (27) s.d. (32) diisi dalam hal dilakukan pengawasan *stuffing*. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas).
- Nomor (33) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (34) : Diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (35) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (36) : Diisi dengan waktu dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (37) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di KEK.
- Nomor (38) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- Nomor (39) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (37).
- Nomor (40) : 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 ekspor masuk ke kawasan pabean.
- Nomor (41) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (42) : Diisi dengan waktu mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (43) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (44) : Diisi dengan waktu selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (45) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (46) : Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (45).
- Nomor (47) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (45).
- Nomor (48) : Diisi dengan jumlah barang ekspor yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi short shipment.
- Nomor (49) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (50) : Diisi dengan waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (51) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (52) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (51).
- Nomor (53) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (51).
- Nomor (54) : Diisi dengan tanda tangan dari pejabat pemeriksa dokumen yang menerbitkan NPE.
- Nomor (55) : Diisi dengan nama pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (54).
- Nomor (56) : Diisi dengan NIP pejabat pemeriksa dokumen yang menandatangani butir (54).
- Nomor (57) : Diisi dengan tanda tangan pemeriksa dokumen yang melakukan pemeriksaan fisik barang ekspor.
- Nomor (58) : Diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani butir (57).
- Nomor (59) : Diisi dengan NIP Pemeriksa yang menandatangani butir (57).
- Nomor (60) : Diisi dengan merek dan Nomor Peti Kemas.

- Nomor (61) : Diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (62) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (63) : Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (64) : Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- Nomor (65) : Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (64).
- Nomor (66) : Diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (64).
(butir (60) s.d. (66) diisi dalam hal dilakukan pengawasan *stuffing*).
- Nomor (67) : Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (68) : Diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (69) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (70) : Diisi dengan waktu dikeluarkannya barang ekspor dari KEK.
- Nomor (71) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di KEK.
- Nomor (72) : Diisi dengan nama petugas dinas luar menandatangani butir (71).
- Nomor (73) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (71).
- Nomor (74) : 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 ekspor masuk ke kawasan pabean.
- Nomor (75) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (76) : Diisi dengan waktu mulai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (77) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (78) : Diisi dengan waktu selesai dimasukkannya barang ekspor ke kawasan pabean.
- Nomor (79) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (80) : Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (79).
- Nomor (81) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (79).
- Nomor (82) : Diisi dengan jumlah barang ekspor yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi short shipment.
- Nomor (83) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (dd/mm/yyyy) selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (84) : Diisi dengan waktu selesai muat barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (85) : Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut.
- Nomor (86) : Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani butir (85).
- Nomor (87) : Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani butir (85).

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

SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN PPKEK
PPKEK Nomor:(3) Tanggal... (4)

Nomor Pengajuan(5)

Waktu Respon(6)

Kepada(7)

Badan Usaha / Pelaku Usaha

NPWP(8)

Nama(9)

Alamat(10)

PPJK

NPWP(11)

Nama(12)

Alamat(13)

Nomor/Tanggal PPKEK(14)

Data PPKEK setuju untuk dilakukan perubahan.

Data PPKEK yang dilakukan perubahan(15)

1.

2.

3.

.....(16) tanggal(17)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN PPKEK

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat Surat Persetujuan Perubahan PPKEK diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat Surat Persetujuan Perubahan PPKEK diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor Surat Persetujuan Perubahan PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya Surat Persetujuan Perubahan PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan waktu respon pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (8) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (10) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan permohonan persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWP PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK melalui PPJK.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK melalui PPJK.
- Nomor (13) : Diisi dengan alamat PPJK dalam hal pengajuan permohonan persetujuan perubahan PPKEK melalui PPJK.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal PPKEK yang diajukan perubahan.
- Nomor (15) : Diisi dengan data PPKEK yang disetujui untuk dilakukan perubahan.
- Nomor (16) : Diisi dengan nama atau kota/daerah tempat diterbitkannya surat persetujuan perubahan PPKEK.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) diterbitkannya surat persetujuan perubahan PPKEK.

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

TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN DOKUMEN

Telah diterima dari :

Badan Usaha/Pelaku Usaha

NPWP :(3).....

Nama :(4).....

Alamat :(5).....

PPJK

NPWP :(6).....

Nama :(7).....

Alamat :(8).....

Nomor/Tanggal PPKEK :

Berkas PPKEK

Surat Izin Instansi Terkait

Hasil cetak PPKEK yang akan diperbaiki

Hasil cetak PPKEK perubahan

Hasil cetak PPKEK yang akan dibatalkan

Bukti pendukung pembatalan

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

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

Yang menerima
(Pejabat)

Yang menyerahkan (Badan
Usaha dan/atau Pelaku Usaha)

Nama/NIP

Nama

PETUNJUK PENGISIAN TANDA TERIMA PENYERAHAN KELENGKAPAN
DOKUMEN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama Kantor Wilayah DJBC yang membawahi Kantor Pabean atau nama Kantor Pelayanan Utama tempat PPKEK diterbitkan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat PPKEK diterbitkan.
- Nomor (3) : Diisi dengan NPWP Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (5) : Diisi dengan alamat Badan Usaha atau Pelaku Usaha yang mengajukan dokumen PPKEK.
- Nomor (6) : Diisi dengan NPWP PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (7) : Diisi dengan nama PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat PPJK yang mengajukan dokumen PPKEK dalam hal penyampaian PPKEK dilakukan oleh PPJK.
- Nomor (9) : Diisi dengan bukti pendukung tambahan, jika ada.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama kota/daerah tempat penyerahan kelengkapan dokumen.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyerahan kelengkapan dokumen.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

ASKOLANI

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

Yanuar Calliandra