

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 145/PMK.04/2022
TENTANG : PENGEMBALIAN BEA MASUK ATAS IMPOR
BARANG DAN BAHAN UNTUK DIOLAH,
DIRAKIT, ATAU DIPASANG PADA BARANG
LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR

A. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PENETAPAN SEBAGAI PERUSAHAAN KITE PENGEMBALIAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1)..... Tanggal(2).....
Lampiran : - Dokumen Persyaratan
- Daftar isian permohonan
Hal : Permohonan Penetapan Fasilitas KITE Pengembalian

Yth. Kepala(3).....
c.q. Kepala(4).....

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... /PMK.04/2022 tentang Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor, dengan ini kami mengajukan permohonan penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan dokumen persyaratan permohonan dan daftar isian permohonan fasilitas KITE Pengembalian dalam bentuk *soft copy*.

Terkait dengan permohonan tersebut di atas, kami menyatakan bahwa:

- dokumen untuk melengkapi permohonan sebagaimana terlampir adalah sesuai dengan aslinya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya;
- kami telah memiliki sistem informasi berbasis komputer (*IT Inventory*) dan *closed circuit television* (CCTV) sesuai ketentuan fasilitas KITE dan bersedia untuk dapat diakses untuk kepentingan pemeriksaan oleh Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai dan Direktorat Jenderal Pajak;
- perusahaan PT(5)..... :
 - tidak pernah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, kepabeanan, dan/atau cukai yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama 10 (sepuluh) tahun sejak selesai menjalani hukuman pidana;
 - tidak ada 1 (satu) atau lebih dari anggota direksi dan/atau komisaris yang pernah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, kepabeanan, dan/atau cukai yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama 10 (sepuluh) tahun sejak selesai menjalani hukuman pidana;
 - tidak mengalami pailit atau dipailitkan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama 10 (sepuluh) tahun sejak selesai penetapan pailit; dan/ atau
 - tidak sedang dalam proses sengketa hukum.
- bersedia memenuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersedia dicabut Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai fasilitas KITE Pengembalian jika di kemudian hari dokumen dan keterangan yang kami sampaikan tidak sesuai dengan aslinya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Dalam rangka pengurusan permohonan ini, kami menugaskan pegawai sebagai berikut:

Nama :(6).....
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)** :(7).....
Surat Tugas/Surat Kuasa No. :(8).....
Telepon :(9).....
Email :(10).....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, terlampir bersama ini kami sampaikan pas foto penanggung jawab perusahaan serta pegawai yang ditugaskan: ***)



Nama :
No. Identitas:
NPWP :
Alamat :
Jabatan:

Nama :
No. Identitas:
NPWP :
Alamat :
Jabatan:

Nama :
No. Identitas:
NPWP :
Alamat :
Jabatan:

Nama :
No. Identitas:
NPWP :
Alamat :
Jabatan:

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi **)



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

- *) Diisi dengan tanda silang (x) sesuai dengan jenis permohonan fasilitas yang diajukan.
- ***) Coret yang tidak perlu.
- ****) Pas foto sesuai dengan jumlah penanggung jawab perusahaan yang ada, serta foto pegawai pengurus permohonan.
- *****) Pimpinan badan usaha yang tercantum dalam akta pendirian badan usaha atau perubahannya.

DAFTAR ISIAN
PERMOHONAN PENETAPAN
SEBAGAI PERUSAHAAN KITE PENGEMBALIAN

I. DAFTAR ISIAN TENTANG ENTITAS BADAN USAHA

1. Nama Badan Usaha :
2. Nomor Pokok Wajib Pajak :
3. Nomor Induk Berusaha :
4. Alamat kantor :
5. Nomor Telepon Kantor :
6. Nomor Faximile Kantor :
7. Email Kantor :
8. Data Penanggung Jawab :

No.	Nama	Jabatan	Kartu Identitas	Nomor Kartu Identitas	Nomor Telepon/HP	Email
a.						
b.						
c.						

9. Kemudahan dan Fasilitas Kepabeanaan Yang Telah Digunakan:

No.	Jenis Fasilitas	Nomor dan Tanggal Keputusan Pemberian Kemudahan atau Fasilitas	Lokasi
a.			
b.			
c.			

10. Asal Perolehan Barang Dan Bahan : a. Impor KITE ± (.....%)
b. Impor Umum ± (.....%)
c. Lokal ± (.....%)
11. Tujuan Penjualan Hasil Produksi : a. Ekspor ± (.....%)
b. Lokal ± (.....%)
c. KITE ± (.....%)
d. Kawasan Berikat ± (.....%)
12. Nilai Investasi :
Awal Berdiri :
Saat Ini :
13. Jumlah Tenaga Kerja :
14. Data Keuangan 2 (Dua) Tahun Terakhir :

	Data Keuangan	Tahun	Tahun
a.			
b.			
c.			

15. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*):

No.	Indikator	Target
a.	PPH Badan	
b.	Devisa Ekspor	
c.	dan sebagainya	

16. Waktu Kesiapan Dilakukan Pemeriksaan Lokasi:

II. DAFTAR ISIAN TENTANG EKSISTENSI BADAN USAHA

1. Tempat Pengolahan/Pabrik:

No.	Alamat	Luas (m ²)	Status Kepemilikan/Penguasaan	Bukti Kepemilikan			Mulai	Berakhir Sampai Dengan
				Jenis	Nomor	Tanggal		
a.								
b.								
c.								

2. Tempat Pembongkaran dan/atau Penyimpanan Barang dan Bahan:

No.	Alamat	Luas (m ²)	Status Kepemilikan/Penguasaan	Bukti Kepemilikan			Mulai	Berakhir Sampai Dengan
				Jenis	Nomor	Tanggal		
a.								
b.								
c.								

III. DAFTAR ISIAN TENTANG KEGIATAN PRODUKSI BADAN USAHA

1. Perizinan Usaha di Bidang Industri

- a. Instansi Penerbit IUI :
- b. Nomor IUI :
- c. Tanggal IUI :
- d. Bidang Usaha Industri :

2. Kapasitas Produksi Sesuai Perizinan Usaha

No.	Uraian Barang	Satuan	Kapasitas per Tahun
a.			
b.			
c.			

3. Barang dan Bahan

No.	HS	Uraian Barang	Satuan
a.			
b.			
c.			

4. Hasil Produksi

No.	HS	Uraian Barang	Satuan	Masa Produksi
a.				
b.				
c.				

5. Penerima subkontrak **)

No.	Nama Penerima Subkontrak	NPWP	Nomor dan Tanggal Izin Usaha	Nomor dan Tanggal Kontrak	Alamat	Tahapan Kegiatan Produksi yang Disubkontrakkan
a.						
b.						
c.						

6. Jangka Waktu Realisasi Ekspor KITE Pengembalian

**) dalam hal proses produksi akan disubkontrakkan

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi) ***)

.....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan. KITE Pengembalian.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang mengawasi Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan pemohon
- Nomor (6) : diisi nama pegawai badan usaha yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (7) : diisi nomor identitas pegawai badan usaha yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (8) : diisi nomor surat tugas atau surat kuasa.
- Nomor (9) : diisi nomor telepon perusahaan dan pegawai yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (10) : diisi alamat email perusahaan dan pegawai yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (11) : diisi tanda tangan, nama pimpinan atau direksi perusahaan, dan dibubuhi stempel perusahaan.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR ISIAN PERMOHONAN PENETAPAN
SEBAGAI PERUSAHAAN KITE PENGEMBALIAN

I. DAFTAR ISIAN TENTANG ENTITAS BADAN USAHA

1. Diisi dengan nama badan usaha.
2. Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan usaha.
3. Diisi dengan Nomor Induk Berusaha.
4. Diisi dengan alamat kantor badan usaha.
5. Diisi dengan nomor telepon kantor badan usaha.
6. Diisi dengan nomor *faximile* kantor badan usaha.
7. Diisi dengan alamat email kantor badan usaha.
8. Diisi dengan data penanggung jawab perusahaan, berupa:
 - a. Nama;
 - b. Jabatan;
 - c. Kartu identitas;
 - d. Nomor kartu identitas;
 - e. Nomor telepon/HP; dan
 - f. Email.
9. Diisi dengan informasi mengenai kemudahan dan fasilitas kepabeanaan yang telah dimiliki oleh badan usaha dan masih berlaku, berupa:
 - a. Jenis kemudahan dan fasilitas;
 - b. Nomor dan tanggal surat keputusan kemudahan dan fasilitas; dan
 - c. Lokasi.
Contoh : Kawasan Berikat, *Authorized Economic Operator*, Mitra Utama Kepabeanaan, Gudang Berikat, dan sebagainya (selain fasilitas KITE Pengembalian).
10. Diisi dengan data persentase asal perolehan barang dan bahan:
 - a. Impor yang akan menggunakan fasilitas KITE
 - b. Impor umum (tidak menggunakan fasilitas KITE)
 - c. Lokal
11. Diisi dengan data persentase tujuan penjualan hasil produksi ke:
 - a. Ekspor
 - b. Lokal
 - c. KITE
 - d. Kawasan Berikat
12. Diisi dengan nilai investasi/modal usaha pada saat awal perusahaan berdiri dan saat ini.
13. Diisi dengan jumlah tenaga kerja badan usaha.
14. Diisi dengan data keuangan sesuai laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir, berupa:
 - a. Aset Lancar;
 - b. Total Aset;
 - c. Utang Lancar;
 - d. Total Utang;
 - e. Modal;
 - f. Laba/Rugi Bersih.
15. Diisi dengan indikator kinerja utama (*key performance indicator*) yang ditargetkan oleh badan usaha untuk mengukur manfaat ekonomi yang ditimbulkan dari pemanfaatan fasilitas KITE Pembebasan, paling kurang memuat informasi mengenai target devisa ekspor dan target PPh Badan. Indikator lain yang bisa ditambahkan untuk diisi seperti nilai investasi dan jumlah tenaga kerja.
16. Diisi dengan tanggal kesiapan badan usaha untuk dilakukan pemeriksaan lokasi.

II. DAFTAR ISIAN TENTANG EKSISTENSI BADAN USAHA

1. Diisi dengan data lokasi tempat pengolahan/pabrik badan usaha yang dimohonkan untuk mendapat fasilitas KITE, berupa:
 - a. Alamat;
 - b. Luas, dalam satuan meter persegi;
 - c. Status kepemilikan/penguasaan, misal hak milik atau sewa;
 - d. Jenis, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan atau bukti penguasaan lokasi;
 - e. Mulai, yaitu tanggal dimulainya waktu penguasaan atas lokasi, diisi dalam hal bukan hak milik;
 - f. berakhir sampai dengan, yaitu tanggal berakhirnya waktu penguasaan atas lokasi, diisi dalam hal bukan hak milik.
2. Diisi dengan data lokasi tempat pembongkaran dan/atau penyimpanan barang dan bahan yang dimohonkan untuk mendapat fasilitas KITE, berupa:
 - a. Alamat;
 - b. Luas, dalam satuan meter persegi;
 - c. Status kepemilikan/penguasaan, misal hak milik atau sewa;
 - d. Jenis, nomor, dan tanggal bukti kepemilikan atau bukti penguasaan lokasi;
 - e. Mulai, yaitu tanggal dimulainya waktu penguasaan atas lokasi, diisi dalam hal bukan hak milik;
 - f. Berakhir sampai dengan, yaitu tanggal berakhirnya waktu penguasaan atas lokasi, diisi dalam hal bukan hak milik.

III. DAFTAR ISIAN TENTANG KEGIATAN PRODUKSI BADAN USAHA

1. Diisi dengan data perizinan usaha di bidang industri berupa:
 - a. instansi penerbit;
 - b. nomor;
 - c. tanggal;

- d. bidang usaha industri.
2. Diisi dengan daftar hasil produksi baik yang diekspor maupun dijual ke dalam negeri serta kapasitas produksi sesuai perizinan usaha di bidang industri, yang terdiri dari data berupa:
 - a. uraian hasil produksi;
 - b. jenis satuan; dan
 - c. kapasitas produksi per tahun sesuai perizinan usaha di bidang industri.
3. Diisi dengan daftar barang dan bahan yang akan diimpor atau dimasukkan dengan menggunakan fasilitas KITE, yang terdiri dari data berupa:
 - a. *Harmonized System Code* (kode HS) barang dan bahan, sekurang-kurangnya menunjukkan klasifikasi dalam bentuk 8 (delapan) digit *Harmonized System Code* (kode HS);
 - b. uraian barang dan bahan, paling sedikit memuat deskripsi 8 (delapan) digit *Harmonized System Code* (kode HS); dan
 - c. jenis satuan.
4. Diisi dengan daftar hasil produksi yang diekspor, yang terdiri dari data berupa:
 - a. *Harmonized System Code* (kode HS) hasil produksi, sekurang-kurangnya menunjukkan klasifikasi dalam bentuk 8 (delapan) digit *Harmonized System Code* (kode HS);
 - b. uraian hasil produksi, paling sedikit memuat deskripsi 8 (delapan) digit *Harmonized System Code* (kode HS);
 - c. jenis satuan; dan
 - d. masa produksi per jenis hasil produksi, yaitu waktu yang dimulai dari proses dari barang diminta oleh bagian produksi untuk dilakukan produksi atau dikirim ke badan usaha subkontrak sampai menghasilkan barang jadi untuk diekspor, dalam satuan Hari.
5. Diisi dengan data penerima subkontrak yang menggunakan barang dan bahan asal fasilitas KITE, terdiri dari:
 - a. nama penerima subkontrak;
 - b. NPWP penerima subkontrak;
 - c. Nomor Izin Usaha Industri atau dokumen sejenisnya;
 - d. Nomor dan tanggal kontrak perusahaan dengan penerima subkontrak;
 - e. alamat penerima subkontrak;
 - f. tahapan kegiatan produksi yang disubkontrakkan, dengan pilihan tahapan sebagai berikut: awal, dalam proses, atau akhir.
6. Diisi dengan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian yang diajukan oleh badan usaha, dalam satuan bulan.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN MENGENAI PENETAPAN SEBAGAI PERUSAHAAN KITE PENGEMBALIAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1)..... Tanggal(2).....
Lampiran : - Dokumen Persyaratan
- Daftar isian permohonan
Hal : Permohonan Perubahan Data Keputusan Menteri
Keuangan Nomor(3).....

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia
up Kepala Kantor(4).....
.....(5).....

Berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor .../PMK.04/2022 tentang Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor, dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan terhadap Keputusan Menteri Keuangan Nomor(3).....

Adapun perubahan data yang kami mohonkan terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

- a.(6).....
- b.
- c. dst

Sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan dokumen persyaratan permohonan dan daftar isian permohonan fasilitas KITE Pengembalian***) dalam bentuk *soft copy*.

Terkait dengan permohonan tersebut di atas, kami menyatakan bahwa:

- a. dokumen untuk melengkapi permohonan perubahan sebagaimana terlampir adalah sesuai dengan aslinya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya; dan
- b. bersedia memenuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan dan bersedia apabila Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai fasilitas KITE Pengembalian dicabut jika di kemudian hari dokumen dan keterangan yang kami sampaikan tidak sesuai dengan aslinya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

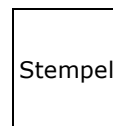
Dalam rangka pengurusan permohonan ini, kami menugaskan pegawai sebagai berikut:

Nama :(7).....
Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)** :(8).....
Surat Tugas/Surat Kuasa No. :(9).....
Telepon :(10).....
Email :(11).....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, terlampir bersama ini kami sampaikan pas foto penanggung jawab perusahaan serta pegawai yang ditugaskan: ***)

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi **)



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

- *) Diisi dengan tanda silang (x) sesuai dengan jenis permohonan fasilitas yang diajukan.
- **) Coret yang tidak perlu.
- ***) Format Daftar Isian sesuai dengan lampiran huruf A
- ****) Pimpinan badan usaha yang tercantum dalam akta pendirian badan usaha atau perubahannya.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai. Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi data yang diajukan perubahan data.
- Nomor (7) : diisi nama pegawai yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (8) : diisi nomor identitas pegawai yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (9) : diisi nomor surat tugas atau surat kuasa.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon perusahaan dan pegawai yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (11) : diisi alamat email perusahaan dan pegawai yang ditugaskan untuk pengurusan permohonan perubahan data.
- Nomor (12) : diisi tanda tangan, nama pimpinan atau direksi perusahaan, dan dibubuhi stempel perusahaan.

C. CONTOH. SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU REALISASI EKSPOR KITE PENGEMBALIAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Realisasi Ekspor KITE Pengembalian

Tanggal(2).....

Yth. Kepala(4).....
.....(5).....

Yang bertanda tangan di bawah ini kami pimpinan dari:

Perusahaan KITE Pengembalian :(6).....
NPWP :(7).....
Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(8).....
Alamat :(9).....
Telepon/*Faximile* :(10).....

dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian selama(11)..... bulan, terhadap BC 2.0 / BC 2.5 / BC 2.8 / PPFTZ 01 /(12)..... nomor(13)..... tanggal(14)..... karena alasan (15)

Terlampir bersama ini kami sampaikan dokumen pendukung berupa:

1. pemberitahuan pabean barang impor dan/atau pemasukan yang dimohonkan perpanjangan; dan
2. dokumen pendukung lain berupa:
 - a.(16).....;
 - b.;
 - c. dst

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi) ***)

Nama :(17).....
Jabatan :(18).....

*) pilih sesuai dengan permohonan

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan
- Nomor (7) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan.
- Nomor (8) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (9) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon dan faksimil perusahaan.
- Nomor (11) : diisi lamanya perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian.
- Nomor (12) : pilih salah satu jenis pemberitahuan pabean impor yang diajukan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian.
- Nomor (13) : diisi nomor pemberitahuan pabean impor.
- Nomor (14) : diisi tanggal pemberitahuan pabean impor.
- Nomor (15) : diisi alasan perpanjangan jangka waktu realisasi ekspor KITE Pengembalian.
- Nomor (16) : diisi bukti pendukung.
- Nomor (17) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat
- Nomor (18) : diisi jabatan yang menandatangani surat.

D. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBONGKARAN DAN/ATAU PENYIMPANAN BARANG DAN BAHAN, DAN/ATAU HASIL PRODUKSI KE LOKASI LAIN SELAIN YANG TERCANTUM DALAM KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN MENGENAI PENETAPAN SEBAGAI PERUSAHAAN KITE PENGEMBALIAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1).....

Tanggal(2).....

Lampiran :(3).....

Hal : Permohonan Pembongkaran dan/atau Penyimpanan Barang dan Bahan dan/atau Hasil Produksi ke Lokasi selain yang Tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian

Yth. Kepala(4).....

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

Bersama ini disampaikan bahwa kami:

Nama Perusahaan :(6).....

Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(7).....

mengajukan permohonan untuk melakukan 1 (satu) kali pembongkaran dan/atau penyimpanan Barang dan Bahan dan/ atau Hasil Produksi ke lokasi selain yang tercantum dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor (7), yaitu:

1. lokasi pembongkaran/penyimpanan :(8).....
2. alamat lokasi pembongkaran/penyimpanan :(9).....
3. jenis barang yang dibongkar/disimpan :(10).....
4. jumlah barang yang dibongkar/disimpan :(11).....
5. Dokumen Pabean dan *packing list* :(12).....
6. perkiraan tanggal pembongkaran dan/atau penyimpanan :(13).....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi ***)

Nama :(14).....

Jabatan :(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi penomoran surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan
- Nomor (7) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (8) : diisi nama lokasi pembongkaran atau penyimpanan seperti nama perusahaan pergudangan, nama kompleks pergudangan, atau nama tempat penyimpanan.
- Nomor (9) : diisi alamat lengkap tempat pembongkaran/penyimpanan.
- Nomor (10) : diisi jenis dan uraian lengkap barang yang akan dibongkar/disimpan.
- Nomor (11) : diisi jumlah barang yang akan dibongkar atau disimpan.
- Nomor (12) : diisi nomor dan tanggal Dokumen Pabean serta *packing list*.
- Nomor (13) : diisi perkiraan tanggal pembongkaran atau penyimpanan.
- Nomor (14) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat permohonan.
- Nomor (15) : diisi jabatan yang menandatangani surat permohonan.

E. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN SUBKONTRAK SELURUH KEGIATAN PENGOLAHAN, PERAKITAN, ATAU PEMASANGAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1)..... Tanggal(2).....
 Lampiran : - Paparan mengenai kapasitas produksi, order terkait kuantitas, dan termin waktu penyelesaian
 - Perjanjian Kerja Sama Subkontrak
 Hal : Permohonan Izin Subkontrak Seluruh Kegiatan Pengolahan, Perakitan, atau Pemasangan

Yth. Kepala(3).....
(4).....

Bersama ini disampaikan bahwa kami:

Perusahaan KITE Pengembalian :(5).....
 Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(6).....

mengajukan permohonan izin subkontrak seluruh kegiatan pengolahan, perakitan, atau pemasangan atas kelebihan kontrak yang tidak dapat kami kerjakan karena keterbatasan kapasitas produksi, dengan data sebagai berikut.

1. Penerima Subkontrak :(7).....
2. Alamat Penerima Subkontrak :(8).....
3. Nomor dan tanggal kontrak/Perjanjian Subkontrak :(9).....
4. NPWP Penerima Subkontrak :(10).....
5. Nomor Izin Usaha Penerima Subkontrak/ Dokumen sejenis :(11).....
6. Kapasitas Produksi Perusahaan KITE :(12).....
7. Kapasitas Terpakai Perusahaan KITE :(13).....

No.	Barang dan Bahan yang akan di Subkontrakkan			Hasil Produksi Subkontrak			Waktu Penyelesaian
	Uraian	Satuan	Jumlah	Uraian	Satuan	Jumlah	
1.	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
2.							
3.							
dst							

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
 (Penanggung Jawab Badan Usaha/
 Direksi) ***)

Nama :(21).....
 Jabatan :(22).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (4) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi nama perusahaan
- Nomor (6) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (7) : diisi nama penerima subkontrak.
- Nomor (8) : diisi alamat penerima subkontrak.
- Nomor (9) : diisi nomor dan tanggal kontrak/perjanjian subkontrak.
- Nomor (10) : diisi NPWP penerima subkontrak.
- Nomor (11) : diisi nomor izin usaha atau dokumen sejenisnya yang dimiliki penerima subkontrak.
- Nomor (12) : diisi kapasitas produksi perusahaan KITE Pembebasan.
- Nomor (13) : diisi kapasitas produksi perusahaan KITE Pembebasan yang terpakai.
- Nomor (14) : diisi uraian Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (15) : diisi satuan Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (16) : diisi jumlah Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (17) : diisi uraian Hasil Produksi yang dihasilkan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (18) : diisi satuan Hasil Produksi yang dihasilkan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (19) : diisi jumlah Hasil Produksi yang dihasilkan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (20) : diisi termin waktu penyelesaian hasil produksi
- Nomor (21) : diisi nama lengkap penanggung jawab perusahaan
- Nomor (22) : diisi jabatan penanggung jawab perusahaan.

F. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN SUBKONTRAK SEBAGIAN KEGIATAN OLAH, RAKIT, DAN/ATAU PASANG PADA PENERIMA SUBKONTRAK YANG BELUM TERDAFTAR DALAM KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN MENGENAI PENETAPAN SEBAGAI PERUSAHAAN KITE PENGEMBALIAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1)..... Tanggal(2).....
 Lampiran :(3).....
 Hal : Permohonan Subkontrak Sebagian Kegiatan Pengolahan, Perakitan, atau pemasangan pada penerima subkontrak yang Belum Terdaftar Dalam Data Keputusan Menteri Keuangan Nomor(4).....

Yth. Kepala(5).....
(6).....

Bersama ini disampaikan bahwa kami:

Perusahaan KITE Pengembalian :(7).....
 Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(4).....

mengajukan permohonan izin subkontrak sebagian kegiatan pengolahan, perakitan, atau pemasangan pada penerima subkontrak yang belum terdaftar dalam data keputusan penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan Keputusan Menteri Keuangan Nomor(4)....., dengan data sebagai berikut:

1. Penerima Subkontrak :(8).....
2. Alamat Penerima Subkontrak :(9).....
3. NPWP Penerima Subkontrak :(10).....
4. Nomor dan tanggal kontrak/Perjanjian Subkontrak :(11).....
5. Nomor Izin Usaha Penerima Subkontrak :(12).....

No.	Barang dan Bahan atau Barang WIP yang Akan Disubkontrakkan			Jenis Kegiatan Subkontrak	Hasil Produksi Subkontrak			Waktu Penyelesaian
	Uraian	Satuan	Jumlah		Uraian	Satuan	Jumlah	
1.	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...	...(19)...	...(20)...
2.								
3.								
dst								

Kami menyatakan bahwa subkontrak sebagian kegiatan pengolahan, perakitan, atau pemasangan tersebut hanya berlaku 1 (satu) kali serta tidak dilakukan secara tetap dan berulang. Kami akan mengajukan perubahan data Keputusan Menteri Keuangan Nomor (4) terkait kegiatan subkontrak tersebut apabila kami melakukan kegiatan tersebut secara tetap dan berulang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
 (Penanggung Jawab Badan Usaha/
 Direksi ***)

(Penanggung Jawab)
 Nama :(21).....
 Jabatan :(22).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nomor Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (5) : penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (6) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (7) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (8) : diisi nama penerima subkontrak.
- Nomor (9) : diisi alamat penerima subkontrak.
- Nomor (10) : diisi NPWP penerima subkontrak.
- Nomor (11) : diisi nomor dan tanggal kontrak/perjanjian subkontrak.
- Nomor (12) : diisi nomor izin usaha penerima subkontrak.
- Nomor (13) : diisi uraian Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (14) : diisi satuan Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (15) : diisi jumlah Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (16) : diisi jenis kegiatan yang dilakukan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (17) : diisi uraian Hasil Produksi yang dihasilkan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (18) : diisi satuan Hasil Produksi yang dihasilkan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (19) : diisi jumlah Hasil Produksi yang dihasilkan oleh penerima subkontrak.
- Nomor (20) : diisi termin waktu penyelesaian hasil produksi.
- Nomor (21) : diisi nama lengkap penanggung jawab perusahaan.
- Nomor (22) : diisi jabatan penanggung jawab perusahaan.

G. CONTOH FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DAI.AM KEGIATAN SUBKONTRAK KITE

FORM SUBK KITE 2.1

DOKUMEN PENGELUARAN ATAU PENGIRIMAN KE SUBKONTRAK KITE
 DAFTAR BARANG DAN BAHAN ATAU BARANG DAI.AM PROSES YANG DISUBKONTRAKAN

Nama Perusahaan KITE :(1).....
 Nama Perusahaan Subkontrak :(2).....
 Nomor Dokumen :(3).....
 Tanggal Dokumen :(4).....

No.	Jenis Barang yang Dikirim ke Subkon				Jenis Kegiatan Subkontrak	Lama Pengerjaan Subkontrak	Perkiraan Tanggal Penyelesaian Kegiatan Subkontrak	Hasil Pengerjaan Subkontrak		
	Kode Barang	Uraian	Jumlah	Satuan				Uraian	Jumlah	Satuan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Contoh: A							Contoh: Baju xx	10	PC
	Contoh: B									
	Contoh: C									
	Contoh: D							Contoh: Celana	2	PC

Perusahaan KITE Pengembalian

Perusahaan Subkontrak

Diterima di... (kota)(16)..... pada(tanggal)(17).....

Nama :(18).....
 Jabatan :(19).....

Nama :(20).....
 Jabatan :(21).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan subkontrak
- Nomor (3) : diisi dengan nomor dokumen.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal dokumen.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : diisi dengan kode barang yang akan dikirimkan ke perusahaan subkontrak.
- Nomor (7) : diisi uraian barang yang akan dikirimkan ke perusahaan subkontrak.
- Nomor (8) : diisi jumlah barang yang akan dikirim ke perusahaan subkontrak
- Nomor (9) : diisi jenis satuan barang akan yang dikirim ke perusahaan subkontrak
- Nomor (10) : diisi jenis kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan subkontrak, contoh: pencetakan, pemotongan, dan sebagainya
- Nomor (11) : diisi lama pelaksanaan kegiatan di perusahaan subkontrak
- Nomor (12) : diisi tanggal perkiraan kegiatan subkontrak selesai
- Nomor (13) : diisi uraian barang hasil kegiatan subkontrak
- Nomor (14) : diisi jumlah barang hasil kegiatan subkontrak.
- Nomor (15) : diisi satuan barang hasil kegiatan subkontrak.
- Nomor (16) : diisi dengan nama Kota yang menjadi lokasi perusahaan subkontrak menerima barang.
- Nomor (17) : diisi tanggal perusahaan subkontrak menerima barang
- Nomor (18) : diisi dengan nama pejabat/pegawai di perusahaan KITE Pengembalian yang bertanggungjawab atas penyerahan barang ke perusahaan subkontrak
- Nomor (19) : diisi jabatan pejabat/pegawai di perusahaan KITE Pengembalian yang bertanggungjawab atas penyerahan barang ke perusahaan subkontrak
- Nomor (20) : diisi nama pejabat/pegawai di perusahaan subkontrak yang menerima barang yang dikirimkan
- Nomor (21) : diisi jabatan pejabat/pegawai di perusahaan subkontrak yang menerima barang yang dikirimkan

DOKUMEN PENERIMAAN HASIL KEGIATAN SUBKONTRAK KITE
DAFTAR BARANG HASIL SUBKONTRAK

Nama Perusahaan KITE :(1).....
 Nama Perusahaan Subkontrak :(2).....
 Nomor Dokumen :(3).....
 Tanggal Dokumen :(4).....

	Jenis Barang Hasil Subkontrak			Dokumen Pengeluaran atau Pengiriman ke Subkontrak KITE (FORM SUBK KITE 2.1)		
	Uraian	Jumlah	Satuan	Nomor	Tanggal	Kode Barang
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Contoh: XXX	10	SET	123	4 Agustus 2022	ABC
				345	5 Agustus 2022	DEF
	Contoh: YYY			345	5 Agustus 2022	ABC

Perusahaan KITE Pengembalian

Perusahaan Subkontrak

Nama :(12).....
 Jabatan :(13).....

Nama :(14).....
 Jabatan :(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (2) : diisi nama perusahaan subkontrak.
- Nomor (3) : diisi nomor dokumen penerimaan hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (4) : diisi tanggal dokumen penerimaan hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (5) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : diisi uraian barang hasil pengerjaan subkontrak.
- Nomor (7) : diisi jumlah barang barang hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (8) : diisi jenis satuan barang hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (9) : diisi nomor dokumen barang yang disubkontrakkan dari perusahaan KITE (Form SUBK KITE 2.1)
- Nomor (10) : diisi tanggal dokumen barang yang disubkontrakkan dari perusahaan KITE (Form SUBK KITE 2.1)
- Nomor (11) : diisi dengan kode barang pada dokumen barang yang disubkontrakkan dari perusahaan KITE (Form SUBK KITE 2.1)
- Nomor (12) : diisi nama pejabat/pegawai di perusahaan KITE Pengembalian yang bertanggungjawab menerima barang hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (13) : diisi jabatan pejabat/pegawai di perusahaan KITE Pengembalian yang bertanggungjawab menerima barang hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (14) : diisi nama pejabat/pegawai di perusahaan subkontrak yang bertanggungjawab menyerahkan hasil pengerjaan subkontrak
- Nomor (15) : diisi jabatan pejabat/pegawai di perusahaan subkontrak yang bertanggungjawab menyerahkan hasil pengerjaan subkontrak

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN SUBKONTRAK KEGIATAN OLAH, RAKIT, DAN/ATAU PASANG PADA PENERIMA SUBKONTRAK DI LUAR DAERAH PABEAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1).....

Tanggal(2).....

Lampiran :(3).....

Hal : Permohonan Melakukan Subkontrak Pada
Penerima Subkontrak di Luar Daerah Pabean

Yth. Kepala(4).....

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

Bersama ini disampaikan bahwa kami:

Perusahaan KITE Pengembalian :(6).....

Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(7).....

mengajukan permohonan ijin melakukan subkontrak pada penerima subkontrak di luar daerah pabean dengan data sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan permohonan tersebut, bersama ini kami sampaikan:

1. paparan mengenai alur proses produksi dan alasan perlunya dilakukan kegiatan subkontrak kepada penerima subkontrak di luar daerah pabean;
2. paparan mengenai kegiatan yang akan dilakukan oleh penerima subkontrak di luar daerah pabean;
3. paparan yang akan dapat membuktikan bahwa barang yang nantinya diimpor kembali merupakan barang yang disubkontrakkan ke luar daerah pabean; dan
4. daftar perkiraan bagian-bagian (*parts*) pengganti atau ditambahkan, serta biaya perbaikannya termasuk ongkos angkutan dan asuransi, dalam hal terdapat penggantian, penambahan, atau biaya-biaya dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi ***)

Nama :(8).....

Jabatan :(9).....

Lampiran Surat
 Nomor :
 Tanggal :

DATA BARANG YANG AKAN DISUBKONTRAKKAN
 KEPADA PENERIMA SUBKONTRAK DI LUAR DAERAH PABEAN

No.	Uraian Jenis Barang	Satuan	Jumlah	Nilai Barang/ FOB	Jenis Kegiatan Subkontrak	Negara Tujuan Ekspor	Perkiraan Periode Pengerjaan Subkontrak	Pemberitahuan Pabean Impor dan/atau Pemasukan Barang dan Bahan		
								Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Pemohon
 (Penanggung Jawab Badan Usaha/
 Direksi) ***)

Nama :(8).....
 Jabatan :(9).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi penomoran surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (7) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (8) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat
- Nomor (9) : diisi jabatan penanggung jawab perusahaan.
- Nomor (10) : diisi nomor urut.
- Nomor (11) : diisi uraian Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (12) : diisi satuan Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (13) : diisi jumlah Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (14) : diisi nilai FOB Barang dan Bahan yang akan disubkontrakkan.
- Nomor (15) : diisi jenis kegiatan yang disubkontrakkan.
- Nomor (16) : diisi negara tujuan ekspor.
- Nomor (17) : diisi perkiraan waktu pengerjaan subkontrak.
- Nomor (18) : diisi jenis pemberitahuan pabean asal Barang dan Bahan.
- Nomor (19) : diisi nomor pemberitahuan pabean asal Barang dan Bahan.
- Nomor (20) : diisi tanggal pemberitahuan pabean asal Barang dan Bahan.

I. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBEBASAN BEA MASUK ATAS IMPOR KEMBALI BARANG FASILITAS KITE HASIL SUBKONTRAK LUAR DAERAH PABEAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1)..... Tanggal(2).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan Pembebasan Bea Masuk atas
Impor Kembali Barang Fasilitas KITE Hasil
Subkontrak Luar Daerah Pabean

Yth. Kepala(4).....
.....(5).....

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari:

Nama Perusahaan :(6).....
Nomor Pokok Wajib Pajak :(7).....
Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(8).....
Alamat :(9).....
Nomor telepon/Faximile :(10).....

dengan ini mengajukan permohonan pembebasan Bea Masuk atas impor kembali barang Fasilitas KITE hasil subkontrak Luar Daerah Pabean dengan data sebagaimana terlampir.

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen pendukung berupa:

1. Surat Persetujuan Subkontrak Luar Daerah Pabean Nomor(11).....;
2.(12).....; dan
3.;

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi) ***)

Nama :(13).....
Jabatan :(14).....

Lampiran Surat
 Nomor :
 Tanggal :

DATA BARANG FASILITAS KITE HASIL SUBKONTRAK LUAR DAERAH PABEAN

Ekspor Barang Subkontrak						Barang Subkontrak yang akan Diimpor Kembali yang Dimohonkan Pembebasan Bea Masuk							Barang Bagian-Bagian Pengganti/Tambahan dan/atau Biaya Pengerjaan yang Tidak Dibebaskan			
No.	Nomor & Tanggal Dokumen Pabean Ekspor	Kode Kantor	Uraian Jenis Barang Subkontrak	Sat	Jml	No.	Negara Tempat Subkontrak	Jenis Kegiatan Subkontrak	Uraian Jenis Barang Hasil Subkontrak	Sat	Jml	Nilai CIF	Uraian Barang / Uraian Pengerjaan	Sat	Jml	Nilai CIF/ Biaya
1.	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	1.	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
2.						2.										
dst.						dst.										

Pemohon
 (Penanggung Jawab Badan Usaha/
 Direksi) ***)

Nama :(13).....
 Jabatan :(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (7) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (8) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (9) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon dan faximile perusahaan.
- Nomor (11) : diisi nomor dan tanggal Surat Persetujuan Subkontrak Luar Daerah Pabean atas barang subkontrak luar daerah pabean yang akan dilakukan impor kembali.
- Nomor (12) : diisi uraian lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (13) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat
- Nomor (14) : diisi jabatan yang menandatangani surat.
- Nomor (15) : diisi nomor dan tanggal pemberitahuan pabean ekspor atas barang subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (16) : diisi kode kantor pemberitahuan pabean ekspor atas barang subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (17) : diisi uraian dan jenis barang subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (18) : diisi jenis satuan barang subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (19) : diisi jumlah barang subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (20) : diisi negara asal barang subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (21) : diisi jenis kegiatan subkontrak yang dilakukan di luar daerah pabean.
- Nomor (22) : diisi uraian dan jenis barang hasil subkontrak luar daerah pabean yang akan diimpor kembali.
- Nomor (23) : diisi jenis satuan barang hasil subkontrak luar daerah pabean yang akan diimpor kembali.
- Nomor (24) : diisi jumlah barang hasil subkontrak luar daerah pabean yang akan diimpor kembali.
- Nomor (25) : diisi nilai CIF atas barang hasil subkontrak luar daerah pabean yang akan diimpor kembali.
- Nomor (26) : diisi uraian barang bagian-bagian pengganti/tambahan dan/atau uraian pengerjaan yang terkandung pada barang hasil subkontrak luar daerah pabean.
- Nomor (27) : diisi satuan barang bagian-bagian pengganti/tambahan.
- Nomor (28) : diisi jumlah barang bagian-bagian pengganti/tambahan.
- Nomor (29) : diisi total nilai atas barang bagian-bagian pengganti/tambahan, biaya pengerjaan, ongkos angkutan, dan asuransi.

J. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan Pengembalian Bea Masuk

Tanggal(2).....

Yth. Kepala(4).....
.....(5).....

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari:

Nama Perusahaan :(6).....
Nomor Pokok Wajib Pajak :(7).....
Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(8).....
Alamat Kantor :(9).....
Telepon/Fax :(10).....
Nomor Rekening :(11).....
Pada Bank :(12).....
Kode Bank :(13).....

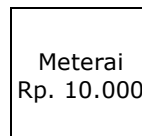
dengan ini mengajukan permohonan Pengembalian Bea Masuk atas impor barang dan bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor.

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen pendukung antara lain berupa:

- a. pemberitahuan pabean impor dan/atau pemberitahuan pabean pemasukan serta bukti pembayaran Bea Masuk yang menggunakan Akun Pendapatan Bea Masuk dalam rangka Fasilitas KITE Pengembalian;
- b. pemberitahuan pabean ekspor dan/atau penyerahan, yang telah mendapatkan persetujuan keluar Pejabat Bea dan Cukai dan telah diterbitkan laporan hasil penelitian realisasi ekspor;
- c. dokumen bukti transaksi keuangan/pembayaran atas ekspor dan/atau penyerahan sebagai bukti realisasi ekspor.

Apabila permohonan ini disetujui, kami menyatakan tunduk pada ketentuan peraturan yang mengatur mengenai Pengembalian Bea Masuk atas impor barang dan bahan untuk diolah, dirakit atau dipasang pada barang lain dengan tujuan untuk diekspor.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi **)



Nama :
.....(14).....
Jabatan :(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (7) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (8) : diisi nomor Keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (9) : diisi alamat kantor perusahaan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon/fax perusahaan.
- Nomor (11) : diisi nomor rekening bank perusahaan yang akan menjadi tujuan transfer pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (12) : diisi nama bank perusahaan yang akan menjadi tujuan transfer pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (13) : diisi kode bank perusahaan yang akan menjadi tujuan transfer pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (14) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat.
- Nomor (15) : diisi jabatan yang menandatangani surat.

K. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN PENGEMBALIAN BEA MASUK

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1).....
Lampiran :(3).....
Hal : Permohonan Pembayaran Pengembalian Bea Masuk

Tanggal(2).....

Yth. Kepala(4).....
.....(5).....

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari:

Nama Perusahaan :(6).....
Nomor Pokok Wajib Pajak :(7).....
Nomor Keputusan Menteri Keuangan KITE :(8).....
Alamat Kantor :(9).....
Nomor telepon/Faximile :(10).....

dengan ini mengajukan permohonan pembayaran pengembalian Bea Masuk sebagaimana dimaksud pada SKP-FPBM Nomor(11)..... tanggal(12)..... dengan rincian sebagai berikut:

Bea Masuk : Rp(13).....
Uang pengembalian Bea Masuk dalam rangka fasilitas KITE Pengembalian agar dikirimkan ke rekening:
Nomor Rekening :(14).....
Nama Pemilik :(15).....
Nama Bank :(16).....

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen pendukung antara lain berupa:

1. Asli lembar SKP-FPBM yang diterima oleh perusahaan Nomor(17)..... tanggal(18)..... ;
2. Surat pernyataan bahwa Bea Masuk yang diminta pengembaliannya belum pernah diberikan pengembalian; dan
3. Surat keterangan dari bank bahwa rekening penerima pengembalian masih aktif.

Demikian disampaikan untuk memperoleh keputusan.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi) ***)



Nama :(19).....
Jabatan :(20).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi penomoran surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean impor berdasarkan SKP-FPBM fasilitas KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Pelayanan Utama atau Kantor Pabean tempat pemenuhan kewajiban pabean impor berdasarkan SKP-FPBM fasilitas KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (7) : diisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan.
- Nomor (8) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (9) : diisi alamat kantor perusahaan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon/fax perusahaan.
- Nomor (11) : diisi nomor SKP-FPBM yang menjadi dasar pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (12) : diisi tanggal SKP-FPBM yang menjadi dasar pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (13) : diisi jumlah rupiah pengembalian Bea Masuk yang diajukan.
- Nomor (14) : diisi nomor rekening perusahaan.
- Nomor (15) : diisi nama pemilik rekening.
- Nomor (16) : diisi nama bank tempat rekening.
- Nomor (17) : diisi nomor SKP-FPBM yang menjadi dasar pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (18) : diisi tanggal SKP-FPBM yang menjadi dasar pengembalian Bea Masuk.
- Nomor (19) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat.
- Nomor (20) : diisi jabatan yang menandatangani surat.

L. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN IMPOR KEMBALI HASIL PRODUKSI

KOP SURAT BADAN USAHA

Nomor :(1).....

Tanggal(2).....

Lampiran :(3).....

Hal : Permohonan Impor Kembali Hasil Produksi

Yth. Kepala(4).....

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pimpinan dari:

Nama Perusahaan KITE Pengembalian :(6).....

Nomor Pokok Wajib Pajak :(7).....

Nomor Keputusan Menteri Keuangan :(8).....

Alamat :(9).....

Nomor telepon/*Faximile* :(10).....

dengan ini mengajukan permohonan impor kembali Hasil Produksi yang telah diekspor berdasarkan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.04/2022 tentang Pengembalian Bea Masuk yang Telah Dibayar atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor dilengkapi dengan data sebagaimana terlampir.

Alasan dilakukannya impor kembali Hasil Produksi yang telah diekspor yaitu:

1.(11).....;
2.;
3.;

Bersama ini kami lampirkan pula dokumen pendukung antara lain berupa:

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(Penanggung Jawab Badan Usaha/
Direksi) ***)

Nama :(13).....

Jabatan :(14).....

Tembusan:

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

Lampiran Surat
 Nomor :
 Tanggal :

DATA HASIL PRODUKSI YANG AKAN DIIMPOR KEMBALI

Data Ekspor Hasil Produksi									Data Asal Barang dan Bahan Fasilitas KITE yang Terkandung							Pertanggungjawaban		
No. Urut	Jenis Dok Ekspor	Nomor/Tanggal/Kode Kantor	No. Seri	Uraian Jenis Barang Hasil Produksi	Nilai Baran / FOB	Sat	Jumlah Ekspor Hasil Produksi	Jumlah yang akan diimpor kembali	No. Urut	Jenis Dok	Nomor/Tanggal/Kd Kantor	No. Seri	Uraian Jenis Barang dan Bahan	Jml dan Sat	Nilai CIF	Bea Masuk	Nomor Register	Status
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(16)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
1.									1.									
2.									2.									
Dst.									dst.									

Pemohon
 (Penanggung Jawab Badan Usaha/
 Direksi) ***)

Nama :(13).....
 Jabatan :(14).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi penomoran surat perusahaan.
- Nomor (2) : diisi tanggal surat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran dokumen pendukung. diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (5) : diisi alamat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/ Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian.
- Nomor (6) : diisi nama perusahaan.
- Nomor (7) : diisi NPWP perusahaan.
- Nomor (8) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pengembalian
- Nomor (9) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (10) : diisi nomor telepon dan faksimile perusahaan.
- Nomor (11) : diisi alasan dilakukannya impor kembali Hasil Produksi.
- Nomor (12) : diisi uraian lampiran dokumen pendukung.
- Nomor (13) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat
- Nomor (14) : diisi jabatan yang menandatangani surat.
- Nomor (15) : diisi kantor pabean pelabuhan bongkar (impor)
- Nomor (16) : diisi nomor urut
- Nomor (17) : diisi jenis pemberitahuan pabean ekspor Hasil Produksi yang akan diimpor kembali. (contoh: BC 3.0 atau BC 3.3).
- Nomor (18) : diisi nomor, tanggal, dan kode kantor pemberitahuan pabean ekspor Hasil Produksi yang akan diimpor kembali.
- Nomor (19) : diisi nomor seri barang atas Hasil Produksi yang diekspor.
- Nomor (20) : diisi uraian barang atas Hasil Produksi yang diekspor.
- Nomor (21) : diisi nilai barang/FOB atas Hasil Produksi yang diekspor.
- Nomor (22) : diisi jenis satuan barang atas Hasil Produksi yang diekspor.
- Nomor (23) : diisi jumlah Hasil Produksi yang telah diekspor.
- Nomor (24) : diisi jumlah Hasil Produksi yang akan diimpor kembali.
- Nomor (25) : diisi jenis pemberitahuan pabean impor/pemasukan atas Barang dan Bahan yang terkandung dalam Hasil Produksi yang akan diimpor kembali. (contoh: BC 2.0).
- Nomor (26) : diisi nomor, tanggal, dan kode kantor pemberitahuan pabean impor/pemasukan atas Barang dan Bahan yang terkandung dalam Hasil Produksi yang akan diimpor kembali.
- Nomor (27) : diisi nomor seri barang atas Barang dan Bahan yang terkandung.
- Nomor (28) : diisi uraian Barang dan Bahan yang terkandung dalam Hasil Produksi yang akan diimpor kembali.
- Nomor (29) : diisi jumlah dan jenis satuan Barang dan Bahan yang terkandung dalam Hasil Produksi yang akan diimpor kembali.
- Nomor (30) : diisi nilai CIF atas Barang dan Bahan yang terkandung dalam Hasil Produksi yang akan diimpor kembali.
- Nomor (31) : diisi nilai Bea Masuk dan PPN/PPnBM atas Barang dan Bahan yang terkandung dalam Hasil Produksi yang akan diimpor Kembali
- Nomor (32) : diisi nomor register permohonan pengembalian Bea Masuk atas Barang dan Bahan yang terkandung apabila telah disampaikan.
- Nomor (33) : diisi status permohonan pengembalian Bea Masuk atas Barang dan Bahan yang terkandung. Contoh : (Telah disampaikan/Register/SKP-FPBM)

M. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI EKSPOR KEMBALI ATAS HASIL PRODUKSI YANG DIIMPOR KEMBALI

LAPORAN REALISASI EKSPOR KEMBALI ATAS HASIL PRODUKSI YANG DIIMPOR KEMBALI

NAMA / NPWP :(1).....
 ALAMAT :(2).....
 NOMOR KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN :(3).....
 KANTOR WILAYAH/KPU :(4).....
 NOMOR PENGAJUAN :(5).....
 TANGGAL :(6).....

Data Ekspor Hasil Produksi					Data Realisasi Impor Kembali					Data Realisasi Ekspor Kembali Hasil Produksi					
No.	Jenis Dokumen	Nomor/ Tanggal/ Kd Kantor	Seri Barang / Uraian Barang/ Satuan/ Jumlah	Nilai Barang/ FOB	No.	Jenis Dokumen	Nomor/ Tanggal/ Kd Kantor	Seri Barang/ Uraian Barang/ Satuan / Jumlah	Nilai CIF	Bea Masuk/ PPN/ PPh	No	Jenis Dokumen	Nomor/ Tanggal/ Kd Kantor	Seri Barang/ Uraian Barang/ Satuan/ Jumlah	Nilai Baran/ FOB
1.	(7)	(8)	(9)	(10)	1.	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	1.	(16)	(17)	(18)	(19)
dst					dst						dst				

Pemohon
 (Penanggung Jawab Badan Usaha/
 Direksi ***)

Nama :(20).....
 Jabatan :(21).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama dan NPWP perusahaan.
- Nomor (2) : diisi alamat perusahaan.
- Nomor (3) : diisi nomor Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan.
- Nomor (4) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai/Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai yang menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan sebagai Perusahaan KITE Pembebasan.
- Nomor (5) : diisi nomor pengajuan laporan realisasi ekspor kembali.
- Nomor (6) : diisi tanggal pengajuan laporan realisasi ekspor kembali.
- Nomor (7) : diisi jenis pemberitahuan pabean ekspor hasil produksi yang diimpor kembali.
- Nomor (8) : diisi nomor, tanggal, dan kode kantor pendaftaran pemberitahuan pabean ekspor hasil produksi yang diimpor kembali.
- Nomor (9) : diisi nomor urut seri barang, uraian jenis, satuan, dan jumlah hasil produksi yang diimpor kembali sesuai dengan pemberitahuan pabean ekspor.
- Nomor (10) : diisi nilai barang/FOB hasil produksi yang diimpor kembali sesuai dengan pemberitahuan pabean ekspor.
- Nomor (11) : diisi jenis pemberitahuan pabean impor kembali hasil produksi.
- Nomor (12) : diisi nomor, tanggal, dan kode kantor pendaftaran pemberitahuan pabean impor kembali hasil produksi.
- Nomor (13) : diisi nomor urut seri barang, uraian jenis, satuan, dan jumlah hasil produksi yang diimpor kembali sesuai dengan pemberitahuan pabean impor kembali.
- Nomor (14) : diisi nilai barang/CIF hasil produksi yang diimpor kembali sesuai dengan pemberitahuan pabean impor kembali.
- Nomor (15) : diisi nilai pungutan Bea Masuk, PPN/PPnBM, dan PPh sesuai dengan pemberitahuan pabean impor kembali.
- Nomor (16) : diisi jenis pemberitahuan pabean ekspor kembali atas hasil produksi yang diimpor kembali.
- Nomor (17) : diisi nomor, tanggal, dan kode kantor pendaftaran pemberitahuan pabean ekspor kembali atas hasil produksi yang diimpor kembali.
- Nomor (18) : diisi nomor urut seri barang, uraian jenis, satuan, dan jumlah hasil produksi yang diekspor kembali sesuai dengan pemberitahuan pabean ekspor kembali.
- Nomor (19) : diisi nilai barang/FOB hasil produksi yang diekspor kembali sesuai dengan pemberitahuan pabean ekspor kembali.
- Nomor (20) : diisi nama lengkap yang menandatangani surat.
- Nomor (21) : diisi jabatan yang menandatangani surat.

- N. PERIODE PEMBERLAKUAN KETENTUAN TERKAIT TERKAIT PERMOHONAN PENGEMBALIAN BEA MASUK SESUAI DENGAN PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 161/PMK.04/2018 TENTANG PENGEMBALIAN BEA MASUK ATAS IMPOR BARANG DAN BAHAN UNTUK DIOLAH, DIRAKIT, ATAU DIPASANG PADA BARANG LAIN DENGAN TUJUAN UNTUK DIEKSPOR

No.	Kantor Wilayah DJBC	Tanggal Akhir Pemberlakuan
1.	Kantor Wilayah DJBC Banten dan Kantor Wilayah DJBC yang berlokasi di luar Pulau Jawa.	7 November 2022
2.	Kantor Wilayah DJBC Jakarta	14 November 2022
3.	Kantor Wilayah DJBC Jawa Barat, Kantor Wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta	21 November 2022
4.	Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur I dan Kantor Wilayah DJBC Jawa Timur II	28 November 2022

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian Administrasi Kementerian

MAS SOEHARTO
NIP 196909221990011001