

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI  
NOMOR PER-10/BC/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-22/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN  
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN  
DARI KAWASAN YANG TELAH  
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN  
PERDAGANGAN BEBAS DAN  
PELABUHAN BEBAS

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

- I. Pengeluaran Barang Asal Luar Daerah Pabean dari Kawasan Pabean untuk Dimasukkan ke Kawasan Bebas
  - A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
    1. Pengusaha atau PPJK mengisi dan menyampaikan PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PPFTZ-01.
    2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen menerima PPFTZ-01 dan meneruskan PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01.
    3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01 melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
    4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01 menerbitkan NPP.
    5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-01.
    6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data:
      - 6.1. Menerbitkan NPP.
      - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons NPP dan menyampaikan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
    7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen membubuhkan tanggal pengajuan PPFTZ-01 dan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
    8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan:

- 8.1. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, ditindaklanjuti dengan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen.
- 8.2. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian barang yang dilarang dan/atau dibatasi:
  - 8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL).
  - 8.2.2. Pengusaha menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.1 dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL).
  - 8.2.3. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.2, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPP.
  - 8.2.4. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung telah disampaikan pengusaha, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian.
    - 8.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan PPFTZ-01 telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau persyaratan dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan PPFTZ-01 untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.2.4.2. Dalam hal belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL), Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan

dan/atau pembatasan menerbitkan NPP.

9. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01.
10. Dalam hal PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, dilakukan penetapan jalur.
11. Dalam hal ditetapkan jalur hijau, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dan mengirimkannya kepada pengusaha atau PPJK.
12. Dalam hal ditetapkan jalur merah:
  - 12.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha atau PPJK.
  - 12.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Pemeriksa Dokumen setelah mendapatkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
  - 12.3. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima *invoice/packing list* dan Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 12.4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirimkan LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 12.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 12.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
  - 12.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  - 12.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan PPFTZ-01, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha atau PPJK.
  - 12.9. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 12.8 menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - 12.10. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 12.9:
    - 12.10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPBL dalam hal barang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dan ketentuan larangan dan/atau pembatasannya belum dipenuhi.

- 12.10.2. Pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan SPBL.
- 12.10.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB setelah pengusaha memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

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

1. Pengusaha atau PPJK mengisi data PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha atau PPJK mengirim data PPFTZ-01 ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data PPFTZ-01 yang disampaikan oleh pengusaha atau PPJK dan melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
4. SKP menerbitkan NPP dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK diblokir.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, maka SKP melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-01.
6. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak sesuai:
  - 6.1. SKP menerbitkan NPP;
  - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respon penolakan dan menyampaikan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 telah lengkap dan sesuai, SKP memberikan tanggal pengajuan PPFTZ-01 dan memproses PPFTZ-01 lebih lanjut.
8. SKP meneruskan data PPFTZ-01 ke SINSW untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan. Dalam hal hasil penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan menunjukkan:
  - 8.1. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SINSW meneruskan data PPFTZ-01 ke SKP untuk diproses lebih lanjut.
  - 8.2. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP menerbitkan NPP.
  - 8.3. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 perlu dilakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SINSW meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.3.1. Dalam hal barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 tidak termasuk dalam barang yang dilarang dan/atau dibatasi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan

larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SINSW dan meneruskan ke dalam SKP untuk diproses lebih lanjut.

8.3.2. Dalam hal barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 termasuk dalam barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan:

8.3.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL).

8.3.2.2. Pengusaha menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.2.1 dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL).

8.3.2.3. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung tidak disampaikan pengusaha dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.2.2, SKP menerbitkan NPP.

8.3.2.4. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung telah disampaikan pengusaha, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian.

8.3.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian telah menunjukkan PPFTZ-01 telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau persyaratan dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan PPFTZ-01 ke SKP untuk diproses lebih lanjut.

8.3.2.4.2. Dalam hal belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak

- tanggal  
Pemberitahuan  
Larangan dan/atau  
Pembatasan (NPBL), SKP  
menerbitkan NPP. Nota  
Barang
9. PPFTZ-01 yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran dilakukan penetapan jalur oleh SKP.
  10. SKP menerbitkan SPPB, dalam hal ditetapkan jalur hijau.
  11. Dalam hal ditetapkan jalur merah:
    - 11.1. SKP menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha atau PPJK.
    - 11.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
    - 11.3. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima *invoice/packing list* dan Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atau SKP.
    - 11.4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik.
    - 11.5. Pejabat Pemeriksa Fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
    - 11.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
    - 11.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik untuk dilakukan penelitian.
    - 11.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
    - 11.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.
    - 11.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
    - 11.11. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 11.10:
      - 11.11.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPBL dalam hal ditemukan barang yang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
      - 11.11.2. Pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
      - 11.11.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP setelah ketentuan larangan dan pembatasan dipenuhi.

- C. Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean atau Tempat Lain
1. Berdasarkan SPPB, pengusaha menyiapkan dan mengeluarkan barang dari TPS.
  2. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
    - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB dengan nomor dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.  
Dalam hal:
      - 2.1.1. kedapatan sesuai, barang dapat dikeluarkan;
      - 2.1.2. kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.
    - 2.2. Pejabat merekam realisasi pengeluaran barang ke dalam SKP.
  3. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.

II. Pengeluaran Barang Asal Kawasan Bebas Lain, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Ekonomi Khusus Dari Kawasan Pabean Untuk Dimasukkan Ke Kawasan Bebas

- A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan Di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
1. Untuk pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus, pengusaha Kawasan Bebas tujuan menyiapkan:
    - a. Pemberitahuan Pabean:
      - 1) BC 2.7 dari tempat penimbunan berikat asal;
      - 2) PPKEK dari kawasan ekonomi khusus asal; atau
      - 3) PPFTZ-02 dari Kawasan Bebas asal;
    - b. SPPB yang digunakan sebagai dokumen pengeluaran dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus yang telah ditandatangani oleh Pejabat Bea dan Cukai di tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus atau Kawasan Bebas lain asal;
    - c. *Inward manifest*;
    - d. Dokumen Pelengkap Pabean; dan
    - e. surat pemberitahuan ketidaksesuaian dalam hal terdapat ketidaksesuaian atas pencocokan data dokumen Pemberitahuan Pabean dengan Dokumen Pelengkap Pabean.
  2. Pengusaha di Kawasan Bebas tujuan menyampaikan Pemberitahuan Pabean asal sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf a, SPPB yang digunakan sebagai dokumen pengeluaran dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus, dokumen *Inward Manifest*, dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean.
  3. Pejabat Bea dan Cukai melakukan pemeriksaan kondisi tanda pengaman dan melepaskan tanda pengaman di Kawasan Pabean jika kondisi tanda pengaman sesuai.

4. Dalam hal:
  - a. Pengusaha di Kawasan Bebas tujuan tidak menyampaikan surat pemberitahuan ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf e dan pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada butir 3 sesuai, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal.
  - b. Pengusaha di Kawasan Bebas tujuan menyampaikan surat pemberitahuan ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf e dan/atau pemeriksaan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai meneruskan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1 kepada unit pengawasan untuk penelitian mendalam dan/atau untuk berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus asal.
5. Dalam hal hasil penelitian mendalam oleh unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf b kedatangan:
  - a. barang sesuai dengan Pemberitahuan Pabean, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal;
  - b. tanda pengaman sengaja dan tanpa hak dibuka, dilepas atau dirusak, dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan;
  - c. barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, pengeluaran barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal setelah dilakukan perubahan data pada Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus sesuai hasil penelitian mendalam; dan/atau
  - d. dalam hal kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
    - 1) pengeluaran barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal setelah dilakukan perubahan data pada Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
    - 2) Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai.



6. Dalam hal pengusaha di Kawasan Bebas tujuan selesai melakukan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dimasukkan ke Kawasan Bebas, Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan konfirmasi kepada Kantor Pabean asal.
- B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Pertukaran Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
1. Pengusaha Kawasan Bebas tujuan menerima data Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus untuk pemasukan barang ke Kawasan Bebas setelah Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal mendapatkan SPPB.
  2. Terhadap pemasukan barang ke Kawasan Bebas sebagaimana dimaksud pada butir 1, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:
    - a. pemeriksaan tanda pengaman dan pelepasan tanda pengaman; dan
    - b. pengawasan pemasukan ke Kawasan Bebas.
  3. Terhadap Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan:
    - a. melakukan pencocokan antara data yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus dengan dokumen transaksi dan/atau dokumen pengangkutan; dan
    - b. mengisi data:
      - 1) NPWP, nama, alamat, dan Nomor Pokok PPJK, dalam hal menggunakan PPJK;
      - 2) nama Sarana Pengangkut pemasukan barang ke Kawasan Bebas;
      - 3) nomor *voyage* atau nomor *flight*;
      - 4) nomor dan tanggal *Inward Manifest*;
      - 5) nomor pos atau sub pos *Inward Manifest*,
  4. Atas hasil pencocokan data sebagaimana dimaksud pada butir 3 huruf a kedatangan:
    - a. sesuai, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan melakukan perekaman catatan kesesuaian hasil pencocokan data; atau
    - b. tidak sesuai, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan melakukan perekaman catatan ketidaksesuaian hasil pencocokan data.
  5. Dalam hal pemeriksaan tanda pengaman dan pelepasan tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf a dan hasil pencocokan data sebagaimana dimaksud pada butir 4:
    - a. sesuai, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan dapat mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal; atau
    - b. tidak sesuai, SKP meneruskan Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus kepada unit pengawasan

- untuk penelitian mendalam dan/atau untuk berkoordinasi dengan Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus asal.
6. Dalam hal penelitian mendalam oleh unit pengawasan sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf b kedatangan:
    - a. barang sesuai dengan Pemberitahuan Pabean, pengusaha di Kawasan Bebas tujuan mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal;
    - b. tanda pengaman sengaja dan tanpa hak dibuka, dilepas atau dirusak, dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan;
    - c. barang termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas, pengeluaran barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal setelah dilakukan perubahan data pada Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus sesuai hasil penelitian mendalam; dan/atau
    - d. dalam hal kedatangan barang tidak termasuk dalam kategori barang yang mendapat fasilitas:
      - 1) pengeluaran barang dari Kawasan Pabean menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal setelah dilakukan perubahan data pada Pemberitahuan Pabean asal Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus sesuai hasil pengawasan dan/atau pemeriksaan fisik; dan/atau
      - 2) Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus pengirim barang dipungut Bea Masuk, cukai, PDRI dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap barang yang tidak sesuai.
  7. SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) setelah barang dikeluarkan dari Kawasan Pabean untuk dimasukkan ke Kawasan Bebas.

C. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean.

1. Pengusaha menyiapkan dan mengeluarkan barang dari TPS menggunakan SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus asal.
2. Dalam hal TPS belum terhubung dengan TPS *Online*:
  - 2.1. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS mencocokkan data SPPB dengan nomor dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.

Dalam hal:

    - 2.1.1. kedatangan sesuai, barang dapat dikeluarkan;
    - 2.1.2. kedatangan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Pejabat yang menangani pengawasan untuk penyelesaian lebih lanjut.

- 2.2. Pejabat merekam realisasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
  3. Dalam hal TPS telah terhubung dengan TPS *Online*, Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB asal yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
- III. Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dari Kawasan Pabean Untuk Dimasukkan Ke Kawasan Bebas
- A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan Di atas Formulir:
1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-03 dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
  2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-03 dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean.
  3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-03 melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03.
  4. Dalam hal pengisian data tidak lengkap, pejabat penerima dokumen mengembalikan dokumen PPFTZ-03.
  5. Dalam hal pengisian data PPFTZ-03 telah lengkap, pejabat penerima dokumen:
    - 5.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran;
    - 5.2. merekam data ke SKP.
  6. Terhadap data yang di input, SKP menetapkan penjaluran:
    - 6.1 jalur hijau; atau
    - 6.2 jalur merah.
  7. Berdasarkan informasi dari SKP, pejabat penerima dokumen:
    - 7.1. terhadap PPFTZ-03 yang ditetapkan jalur hijau:
      - 7.1.1. menerbitkan SPPB.
      - 7.1.2. memberikan stempel PPFTZ-03 jalur hijau ke hasil cetak PPFTZ-03 dan SPPB;
    - 7.2. terhadap PPFTZ-03 yang ditetapkan jalur merah:
      - 7.2.1. menerbitkan SPPB;
      - 7.2.2. memberikan stempel PPFTZ-03 jalur merah ke hasil cetak PPFTZ-03 dan SPPB;
      - 7.2.3. menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
  8. Pejabat penerima dokumen menyerahkan asli PPFTZ-03 yang telah diberikan nomor, tanggal pendaftaran dan stempel penjaluran, SPPB, dan/atau Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) kepada pengusaha untuk dilakukan pengeluaran barang.
  9. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan SPPB.
  10. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan SPPB dan:
    - 10.1. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 Jalur Hijau, memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB;
    - 10.2. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 jalur merah:
      - 10.2.1. memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB;

10.2.2. melekatkan tanda pengaman.

11. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB yang telah diberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang kepada Pengusaha.

B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Pertukaran Data Elektronik.

1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-03 berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha merekam PPFTZ-03 dan Dokumen Pelengkap Pabean ke Kantor Pabean dengan Pertukaran Data Elektronik.
3. SKP menerima data PPFTZ-03 dan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03:
  - 3.1. dalam hal pengisian data tidak lengkap, SKP mengirimkan respon penolakan kepada pengusaha;
  - 3.2. dalam hal pengisian data PPFTZ-03 telah lengkap, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran;
4. SKP menetapkan penjaluran atas pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari tempat lain dalam Daerah Pabean berdasarkan manajemen risiko berupa:
  - 4.1. jalur hijau; atau
  - 4.2. jalur merah.
5. Berdasarkan hasil penjaluran:
  - 5.1. terhadap PPFTZ-03 yang ditetapkan jalur hijau, SKP mengirimkan respons SPPB kepada pengusaha.
  - 5.2. terhadap PPFTZ-03 yang ditetapkan jalur merah, SKP mengirimkan respons:
    - 5.2.1. SPPB; dan
    - 5.2.2. surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
6. SKP mengirimkan data PPFTZ-03 yang telah diberikan nomor, tanggal pendaftaran, SPPB, dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Fisik ke pengusaha.
7. Pengusaha mencetak PPFTZ-03 yang telah diberikan nomor, tanggal pendaftaran dan keterangan penjaluran, serta SPPB untuk dilakukan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
8. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean menerima surat pemberitahuan pengeluaran barang dan membandingkan dengan data PPFTZ-03 dan SPPB di SKP Kantor Pabean. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang:
  - 8.1. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 jalur hijau, memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB;
  - 8.2. terhadap pengeluaran barang PPFTZ-03 jalur merah:
    - 8.2.1. memberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang di SPPB.
    - 8.2.2. melekatkan tanda pengaman.

9. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang menyerahkan SPPB yang telah diberikan catatan tanggal dan waktu pengeluaran barang.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
ASKOLANI

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI  
NOMOR PER-10/BC/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-22/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN  
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN  
DARI KAWASAN YANG TELAH  
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN  
PERDAGANGAN BEBAS DAN  
PELABUHAN BEBAS

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

- I. Pengeluaran Barang dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain dalam Daerah Pabean
  - A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
    1. Pengusaha atau PPJK mengisi dan menyampaikan PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PPFTZ-01.
    2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen menerima PPFTZ-01 dan meneruskan PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01.
    3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01 melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
    4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01 menerbitkan NPP.
    5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-01.
    6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data:
      - 6.1. Menerbitkan NPP.
      - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons NPP dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
    7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen membubuhkan tanggal pengajuan dan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
    8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan:

- 8.1. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, ditindaklanjuti dengan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen.
- 8.2. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian barang yang dilarang dan/atau dibatasi:
  - 8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD.
  - 8.2.2. Pengusaha menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.1 dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD.
  - 8.2.3. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.2, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPP.
  - 8.2.4. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung telah disampaikan pengusaha, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian.
    - 8.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian telah menunjukkan PPFTZ-01 telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau persyaratan dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan PPFTZ-01 untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.2.4.2. Dalam hal belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPP.
9. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan dan menyampaikan:
  - 9.1. Kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak; dan/atau
  - 9.2. Permintaan jaminan, dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas memerlukan jaminan.

10. Dalam hal sampai dengan masa berlaku kode *billing* pembayaran dan/atau permintaan jaminan berakhir pengusaha belum melakukan pembayaran dan/atau menyerahkan jaminan, diterbitkan NPP.
11. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01.
12. Dalam hal PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, dilakukan penetapan jalur.
13. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan jalur hijau, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut dan mengirimkannya kepada pengusaha.
14. Dalam hal ditetapkan jalur merah:
  - 14.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
  - 14.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Pemeriksa Dokumen setelah mendapatkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
  - 14.3. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima *invoice/packing list* dan Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 14.4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan BAP Fisik dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirimkan LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 14.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 14.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
  - 14.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  - 14.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.
  - 14.9. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 14.8 menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
  - 14.10. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 14.9:
    - 14.10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) kepada pengusaha dalam hal



terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan/atau sanksi administrasi, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani urusan penagihan.

14.10.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL), dalam hal barang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dan ketentuan larangan/pembatasannya belum dipenuhi.

14.10.3. Pengusaha menerima respons Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL), kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan/atau sanksi administrasi, serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

14.10.4. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dan persetujuan pemuatan barang ke Sarana Pengangkut setelah dilakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan/atau sanksi administrasi, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan dipenuhi.

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

1. Pengusaha atau PPJK mengisi data PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha atau PPJK mengirim data PPFTZ-01 ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data PPFTZ-01 yang disampaikan oleh pengusaha atau PPJK dan melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
4. SKP menerbitkan NPP dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK diblokir.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, maka SKP melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-01.
6. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak sesuai:
  - 6.1. SKP menerbitkan NPP;
  - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respon penolakan dan menyampaikan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 telah lengkap dan sesuai, SKP memberikan

- tanggal pengajuan PPFTZ-01 dan memproses PPFTZ-01 lebih lanjut.
8. SKP meneruskan data PPFTZ-01 ke SINSW untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan. Dalam hal hasil penelitian larangan dan/atau pembatasan menunjukkan:
    - 8.1. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SINSW meneruskan data PPFTZ-01 ke SKP untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.2. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP menerbitkan NPP.
    - 8.3. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 perlu dilakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SINSW meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk diproses lebih lanjut.
      - 8.3.1. Dalam hal barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 tidak termasuk dalam barang yang dilarang dan/atau dibatasi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SINSW dan meneruskan ke dalam SKP untuk diproses lebih lanjut.
      - 8.3.2. Dalam hal barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 termasuk dalam barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian pemenuhan ketentuan barang yang dilarang dan/atau dibatasi:
        - 8.3.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD.
        - 8.3.2.2. Pengusaha menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.2.1 dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD.
        - 8.3.2.3. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung tidak disampaikan pengusaha dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.2.2, SKP menerbitkan NPP.
        - 8.3.2.4. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung telah disampaikan pengusaha, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani

penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian.

8.3.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan PPFTZ-01 telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau persyaratan dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan PPFTZ-01 ke SKP untuk diproses lebih lanjut.

8.3.2.4.2. Dalam hal belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD, SKP menerbitkan NPP.

9. SKP menerbitkan :

9.1. Kode *billing* pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak; dan/atau

9.2. Permintaan jaminan, dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas memerlukan jaminan. kepada pengusaha.

10. Dalam hal sampai dengan masa berlaku kode *billing* pembayaran dan/atau permintaan jaminan berakhir pengusaha belum melakukan pembayaran dan/atau menyerahkan jaminan, SKP menerbitkan NPP.

11. PPFTZ-01 yang telah dilakukan pemenuhan kewajiban pabean, dilakukan penetapan jalur oleh SKP setelah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran.

12. SKP menerbitkan SPPB, dalam hal ditetapkan jalur hijau.

13. Dalam hal ditetapkan jalur merah:

13.1. SKP menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha atau PPJK.

13.2. Pengusaha atau PPJK menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).

13.3. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima *invoice/packing list* dan Instruksi Pemeriksaan dari SKP.

13.4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP, dan membuat BAP Fisik.

13.5. Pejabat Pemeriksa Fisik merekam LHP dan BAP Fisik ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.

- 13.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- 13.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik untuk dilakukan penelitian.
- 13.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 13.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, cukai, pajak, dan/atau sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang melalui SKP.
- 13.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
  - 13.10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) kepada pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, pajak dan/atau sanksi administrasi dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
  - 13.10.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL) dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - 13.10.3. Pengusaha menerima respons Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) dan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL) untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan/atau sanksi administrasi, serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - 13.10.4. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah dilakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan/atau sanksi administrasi, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan dipenuhi.

C. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut

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

D. Tindak Lanjut setelah Pemuatan Barang.

1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik:
  - 1.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti uraian barang dalam PPFTZ-01, dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan atau permintaan informasi tentang nilai pabean kepada pengusaha dalam hal diperlukan.
  - 1.2. Pengusaha menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen dalam

jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan atau tambahan keterangan terkait uraian barang.

- 1.3. Pejabat Pemeriksa Dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan menerbitkan SPTNP, atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI setelah melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01.
- 1.4. Pengusaha menerima SPTNP untuk selanjutnya dilunasi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP.
2. Pengusaha TPS menyampaikan daftar barang yang dikeluarkan dari Kawasan Pabean/dimuat ke sarana pengangkut paling sedikit meliputi nomor SPPB dan nomor *Bill of Lading/ Airway Bill/*Dokumen Pengangkutan lainnya.
3. SKP atau pejabat yang menangani administrasi manifes melakukan rekonsiliasi antara SPPB pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke sarana pengangkut dengan data *Outward Manifest*.

## II. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Kawasan Bebas Lainnya, Tempat Penimbunan Berikat, Atau Kawasan Ekonomi Khusus

- A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
  1. Pengusaha atau PPJK mengisi dan menyampaikan PPFTZ-02 secara lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PPFTZ-02.
  2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen menerima PPFTZ-02 dan meneruskan PPFTZ-02 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-02.
  3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-02 melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
  4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha dan/atau PPJK diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-02 menerbitkan NPP.
  5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-02.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data:
    - 6.1. Menerbitkan NPP.
    - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 sesuai respons NPP dan mengirimkan kembali data PPFTZ-02 yang telah diperbaiki.
  7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02.

8. Dalam hal PPFTZ-02 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, dilakukan penetapan jalur.
9. Dalam hal terhadap barang ditetapkan jalur hijau, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dan mengirimkannya kepada pengusaha.
10. Dalam hal ditetapkan jalur merah:
  - 10.1. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
  - 10.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Pemeriksa Dokumen setelah mendapatkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
  - 10.3. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima *invoice/packing list* dan Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 10.4. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirimkan LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 10.5. Pejabat Pemeriksa Fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 10.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 10.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
  - 10.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  - 10.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan PPFTZ-02, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.

B. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Secara Elektronik dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha atau PPJK mengisi data PPFTZ-02 secara lengkap berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha atau PPJK mengirim data PPFTZ-02 ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data PPFTZ-02 yang disampaikan oleh pengusaha atau PPJK dan melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
4. SKP menerbitkan NPP dalam hal hasil penelitian menunjukkan akses kepabeanan pengusaha dan/atau PPJK diblokir.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, maka SKP melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-02.

6. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak sesuai:
  - 6.1. SKP menerbitkan NPP.
  - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 sesuai respon penolakan dan menyampaikan kembali data PPFTZ-02 yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 telah lengkap dan sesuai, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02.
8. PPFTZ-02 yang telah memperoleh nomor dan tanggal pendaftaran, dilakukan penetapan jalur oleh SKP.
9. SKP menerbitkan SPPB, dalam hal ditetapkan jalur hijau.
10. Dalam hal ditetapkan jalur merah:
  - 10.1. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP setelah mendapatkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
  - 10.2. Pejabat Pemeriksa Fisik menerima *invoice/packing list* dan Instruksi Pemeriksaan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen atau SKP.
  - 10.3. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik.
  - 10.4. Pejabat Pemeriksa Fisik merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 10.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
  - 10.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
  - 10.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  - 10.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP.
  - 10.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.
  - 10.10. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui SKP setelah melakukan penelitian tarif dan nilai pabean.

C. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut.

1. Dalam hal TPS belum menerapkan TPS *Online* dan penyampaian PPFTZ-02 dilakukan dengan tulisan di atas formulir:
  - 1.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut dalam hal barang dimuat di luar Kawasan Pabean.
  - 1.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan



- Pabean, atau pemuatan barang ke Sarana Pengangkut berdasarkan SPPB.
- 1.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke Sarana Pengangkut.
  - 1.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke Sarana Pengangkut yang akan berangkat ke Kawasan Bebas Lainnya, tempat penimbunan berikat atau kawasan ekonomi khusus.
2. Dalam hal TPS telah menerapkan SKP dan penyampaian PPFTZ-02 dilakukan secara elektronik:
- 2.1. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pemasukan barang ke Kawasan Pabean/TPS berdasarkan SPPB untuk pemasukan barang ke TPS dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pemasukan barang ke TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
  - 2.2. Dalam hal terhadap barang dilakukan penegahan atau Pemeriksaan Fisik setelah dimasukkan ke Kawasan Pabean, SKP mengirimkan SPF atau pemberitahuan penegahan kepada Pengusaha TPS setelah barang dimasukkan ke Kawasan Pabean.
  - 2.3. Dalam hal tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik atau penegahan di Kawasan Pabean atau Pemeriksaan Fisik atau penegahan telah selesai dan diterbitkan SPPB, SKP menyampaikan SPPB untuk pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke sarana pengangkut ke pengusaha TPS melalui TPS *Online*.
  - 2.4. Pengusaha TPS memberikan persetujuan pengeluaran barang berdasarkan SPPB untuk pengeluaran barang dari TPS/pemuatan barang ke Sarana Pengangkut yang diterimanya dari TPS *Online* dan menyampaikan realisasi pengeluaran barang dari TPS melalui TPS *Online* ke SKP.
3. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.
- 3.1. SKP mengirimkan data PPFTZ-02 kepada Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan.
  - 3.2. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal melakukan rekonsiliasi antara dokumen PPFTZ-02 dengan dokumen BC 1.1 keberangkatan.
  - 3.3. Pejabat Bea dan Cukai menerima realisasi pemasukan barang dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus ke Kawasan Bebas tujuan melalui SKP paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal SPPB dari Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus.
  - 3.4. Apabila realisasi pemasukan barang sebagaimana dimaksud pada butir 3.3 tidak diterima dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean meminta konfirmasi dari Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan

Bebas tujuan tentang realisasi pemasukan barang dimaksud.

3.5. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, bahwa barang dimaksud tidak sampai di tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, atau barang dimaksud telah dibongkar atau ditimbun di tempat penimbunan berikat, kawasan ekonomi khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, namun jumlah barang yang dibongkar atau ditimbun kedapatan kurang, pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal menyampaikan kepada:

3.5.1. unit pengawasan untuk melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;

3.5.2. Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.

- III. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Luar Daerah Pabean
- A. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
1. Pengusaha atau PPJK mengisi dan menyampaikan PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PPFTZ-01.
  2. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen menerima PPFTZ-01 dan meneruskan PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01.
  3. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01 melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
  4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data PPFTZ-01 menerbitkan NPP.
  5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-01.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 5 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani verifikasi data:
    - 6.1. menerbitkan NPP.
    - 6.2. pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respons NPP dan mengirimkan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
  7. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen membubuhkan tanggal pengajuan PPFTZ-01 dan

meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

8. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan:
  - 8.1. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang tidak wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, ditindaklanjuti dengan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penerimaan dokumen.
  - 8.2. Dalam hal pemberitahuan dari pengusaha dalam PPFTZ-01 menunjukkan barang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau dokumen pendukung untuk penelitian barang yang dilarang dan/atau dibatasi:
    - 8.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD.
    - 8.2.2. Pengusaha menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.1 dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD.
    - 8.2.3. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung tidak disampaikan sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8.2.2, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPP.
    - 8.2.4. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung telah disampaikan pengusaha, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian.
      - 8.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian telah menunjukkan PPFTZ-01 telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau persyaratan dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan PPFTZ-01 untuk diproses lebih lanjut.
      - 8.2.4.2. Dalam hal belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan pembatasan menerbitkan NPP.

9. Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan kode *billing* pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang wajib membayar bea keluar dan/atau pajak dan mengirimkannya kepada pengusaha.
10. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean wajib membayar bea keluar dan/atau pajak.
11. Dalam hal sampai dengan masa berlaku kode *billing* berakhir dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal kode *billing* diterbitkan pengusaha belum melakukan pembayaran, Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan NPP dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya kepada pengusaha.
12. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani pelayanan kepabeanan menerbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01.
13. Dalam hal PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan:
  - 13.1. NPPB, dalam hal ditetapkan jalur hijau; atau
  - 13.2. PPB, dalam hal ditetapkan jalur merah.
14. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 ditetapkan jalur merah:
  - 14.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke Pejabat Pemeriksa Dokumen setelah mendapatkan PPB;
  - 14.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *invoice/packing list*, PPFTZ-01 dan PPB.
  - 14.3. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam LHP.
  - 14.4. Pejabat Pemeriksa Fisik menyampaikan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
  - 14.5. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
  - 14.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, pajak dan/atau sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
  - 14.7. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL) dalam hal ditemukan barang yang wajib memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
  - 14.8. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPPB setelah pengusaha memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

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

1. Pengusaha atau PPJK mengisi data PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan data dan informasi dari Dokumen Pelengkap Pabean.
2. Pengusaha atau PPJK mengirim data PPFTZ-01 ke SKP di Kantor Pabean.
3. SKP menerima data PPFTZ-01 yang disampaikan oleh Pengusaha atau PPJK dan melakukan penelitian status pemblokiran pengusaha dan/atau PPJK.
4. SKP menerbitkan NPP dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK diblokir.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 menunjukkan pengusaha dan/atau PPJK tidak diblokir, maka SKP melakukan penelitian kelengkapan dan kesesuaian pengisian data PPFTZ-01.
6. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 tidak sesuai:
  - 6.1. SKP menerbitkan NPP.
  - 6.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 sesuai respon penolakan dan menyampaikan kembali data PPFTZ-01 yang telah diperbaiki.
7. Dalam hal hasil penelitian oleh SKP sebagaimana dimaksud pada butir 5 telah lengkap dan sesuai, SKP memberikan tanggal pengajuan PPFTZ-01 dan memproses PPFTZ-01 lebih lanjut.
8. SKP meneruskan data PPFTZ-01 ke SINSW untuk dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan. Dalam hal hasil penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan menunjukkan:
  - 8.1. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 tidak termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SINSW meneruskan data PPFTZ-01 ke SKP untuk diproses lebih lanjut.
  - 8.2. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 termasuk barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP menerbitkan NPP.
  - 8.3. Barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 perlu dilakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SINSW meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.3.1. Dalam hal barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 tidak termasuk dalam barang yang dilarang dan/atau dibatasi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitian ke dalam SINSW dan meneruskan ke dalam SKP untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.3.2. Dalam hal barang yang diberitahukan pada PPFTZ-01 termasuk dalam barang yang dilarang dan/atau dibatasi dan persyaratannya belum dipenuhi atau dibutuhkan keterangan dan/atau

dokumen pendukung untuk penelitian barang yang dilarang dan/atau dibatasi:

- 8.3.2.1. Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD.
  - 8.3.2.2. Pengusaha menyampaikan dokumen yang dipersyaratkan dan/atau dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.2.1 dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD.
  - 8.3.2.3. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung tidak disampaikan pengusaha dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 8.3.2.2, SKP menerbitkan NPP.
  - 8.3.2.4. Dalam hal dokumen persyaratan dan/atau dokumen pendukung telah disampaikan pengusaha, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian.
    - 8.3.2.4.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau persyaratan dipenuhi, Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian ketentuan larangan dan/atau pembatasan meneruskan PPFTZ-01 ke SKP untuk diproses lebih lanjut.
    - 8.3.2.4.2. Dalam hal belum memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal NPPD, SKP menerbitkan NPP.
9. SKP menerbitkan kode *billing* pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang wajib membayar bea keluar dan/atau pajak, dan mengirimkannya kepada pengusaha atau PPJK.
  10. Pengusaha atau PPJK melakukan pembayaran bea keluar dan/atau pajak dalam hal barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean wajib membayar bea keluar dan/atau pajak.
  11. Dalam hal PPFTZ-01 telah mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran SKP menerbitkan:
    - a. NPPB, dalam hal ditetapkan jalur hijau; atau

- b. PPB, dalam hal ditetapkan jalur merah.
12. Dalam hal ditetapkan jalur merah:
- 12.1. Pengusaha atau PPJK menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik ke dalam SKP.
  - 12.2. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *invoice/packing list*, PPFTZ-01 dan PPB.
  - 12.3. Pejabat Pemeriksa Fisik melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam LHP.
  - 12.4. Pejabat Pemeriksa Fisik menyampaikan LHP kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
  - 12.5. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
  - 12.6. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, pajak, dan/atau sanksi administrasi, dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
  - 12.7. Dalam hal barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan dan/atau Pembatasan (NPBL).
  - 12.8. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPPB setelah pengusaha memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- C. Pemasukan Barang ke Kawasan Pabean dan Pemuatan ke Sarana Pengangkut.
- 1. Pengusaha memasukkan barang ke Kawasan Pabean yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dengan dilindungi:
    - 1.1. NPPB, dalam hal telah diterbitkan NPPB;
    - 1.2. PPFTZ-01 dan PPB, dalam hal terhadap barang akan dilakukan Pemeriksaan Fisik di Kawasan Pabean;
    - 1.3. permohonan pemuatan barang curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang merupakan barang curah; atau
    - 1.4. PKB dilampiri dengan NPPB dari semua PPFTZ-01 yang terdapat dalam PKB, dalam hal barang merupakan barang konsolidasi.
  - 2. Pengusaha menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 1 kepada Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean.
  - 3. Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean:
    - 3.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
      - 3.1.1. data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau
      - 3.1.2. data yang tercantum dalam data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.
    - 3.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor

- dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang;
- 3.3. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan tidak sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh:
    - 3.3.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
    - 3.3.2. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB;
    - 3.3.3. menyerahkan kepada unit pengawasan, berkas PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB untuk proses lebih lanjut.
  - 3.4. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh atau sesuai dan atau kondisi segel utuh, menandatangani PPFTZ-01, NPPB atau PKB atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean pada PPB dan menyerahkan kepada pengusaha.
  - 3.5. memberikan catatan tanda selesai masuk pada SKP dan atau PPFTZ-01.
  - 3.6. melakukan tindak lanjut sesuai tata cara pemuatan barang curah, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang curah.

D. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

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

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
ASKOLANI





LAMPIRAN XV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI  
NOMOR PER-10/BC/2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA  
DAN CUKAI NOMOR PER-22/BC/2021  
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN  
DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN  
DARI KAWASAN YANG TELAH  
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN  
PERDAGANGAN BEBAS DAN  
PELABUHAN BEBAS

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

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

A. Contoh Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>	
<b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR .....(1).....</b>	
<b>PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>	
<b><u>NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)</u></b>	
Nomor Pengajuan PPFTZ	: .....(3).....
Waktu Respons	: .....(4).....
Kepada	:
Pengirim/Penerima	
NPWP	: .....(5).....
Nama	: .....(6).....
Alamat	: .....(7).....
PPJK	
NPWP	: .....(8).....
Nama	: .....(9).....
Alamat	: .....(10).....
NP PPJK	: .....(11).....
PPFTZ yang Saudara sampaikan tidak memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut. Agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:	
1. ....(12).....	
2. dst.	
.....(13).....tanggal .....(14).....	
Pejabat Penerima Dokumen	
Tanda tangan	: ..... (15) .....
Nama	: ..... (16) .....
NIP	: ..... (17) .....
Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat, dan cap dinas.	

PETUNJUK PENGISIAN

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

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

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

**NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)**

Nomor Pengajuan PPFTZ : .....(3)..... Tanggal : .....(4).....  
Nomor Pendaftaran PPFTZ : .....(5)..... Tanggal : .....(6).....

Kepada :

Pengirim/Penerima

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

PPJK

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

Dalam PPFTZ yang saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan sebagai berikut:

Item No.	Jenis Barang	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)
.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....

Saudara diminta segera menyerahkan pemenuhan ketentuan larangan/pembatasan dari instansi terkait sebagaimana dimaksud pada kolom 3 di atas.

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

Pejabat Pemeriksa Dokumen/Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

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

Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat, dan cap dinas.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPBL diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPBL diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ (sesuai nomor pengajuan yang tercantum pada PPFTZ).
- Nomor (4) : diisi dengan dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai nomor pengajuan PPFTZ yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ (sesuai nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ).
- Nomor (6) : diisi dengan dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai nomor pendaftaran PPFTZ yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi nomor urut barang pada PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi uraian jenis barang yang harus dipenuhi ketentuan larangan/pembatasan.
- Nomor (16) : diisi ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang harus dipenuhi.
- Nomor (17) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPBL.
- Nomor (18) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan Pejabat Pemeriksa Dokumen/ Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani NPBL.
- Nomor (21) : Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani NPBL.

C. Contoh Format Surat Penetapan Barang Larangan/Pembatasan (SPBL)

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA KANTOR .....(1).....</b> <b>PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>				
<b><u>SURAT PENETAPAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (SPBL)</u></b>				
Nomor		: .....(3).....	Tanggal : .....(4).....	
No. Pendaftaran PPFTZ		: .....(5).....	Tanggal : .....(6).....	
Kepada		:		
Pengirim/Penerima NPWP : .....(7)..... Nama : .....(8)..... Alamat : .....(9).....				
PPJK NPWP : .....(10)..... Nama : .....(11)..... Alamat : .....(12)..... NP PPJK : .....(13).....				
Berdasarkan hasil penelitian, barang impor yang Saudara beritahukan dalam PPFTZ ditetapkan sebagai barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan, dengan rincian sebagai berikut:				
Item No.	Jenis Barang	Pemberitahuan	Penetapan	Ketentuan Larangan/Pembatasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
..(14)..	.....(15).....	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....
Saudara wajib menyerahkan pemenuhan ketentuan pembatasan sebagaimana dimaksud pada kolom (5) dari instansi terkait. Dalam hal merupakan barang larangan, diselesaikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.				
.....(19)..... tanggal .....(20)..... Pejabat Pemeriksa Dokumen				
Tanda Tangan : .....(21)..... Nama : .....(22)..... NIP : .....(23).....				
Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat, dan cap dinas.				
Keterangan: Barang yang tidak dikeluarkan dari Tempat Penimbunan Sementara lebih dari 30 (tiga puluh) hari dapat ditetapkan sebagai Barang Tidak dikuasai (BTD).				
Tembusan: 1. Unit Pengawasan Kantor Pabean terkait 2. Kementerian atau Lembaga terkait				

### PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPBL diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPBL diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi nomor SPBL.
- Nomor (4) : diisi tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPBL.
- Nomor (5) : diisi nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum dalam PPFTZ
- Nomor (6) : diisi tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi nomor urut barang pada PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi jenis barang yang harus dipenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasannya.
- Nomor (16) : diisi jenis barang yang diberitahukan pada PPFTZ.
- Nomor (17) : diisi penetapan Pejabat Pemeriksa Dokumen PPFTZ.
- Nomor (18) : diisi ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang harus dipenuhi oleh pengusaha.
- Nomor (19) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya SPBL.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPBL.
- Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan.
- Nomor (22) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani SPBL.
- Nomor (23) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani SPBL.

D. Contoh Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

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

Peruntukan:

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



PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPB diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPPB.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPPB.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim atau Penerima, sesuai dengan nomor NPWP Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Pengirim atau Penerima, sesuai dengan nama Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat Pengirim atau Penerima, sesuai dengan alamat Pengirim atau Penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor dokumen *Bill of Lading* atau *Airway Bill*.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dari B/L atau AWB.
- Nomor (17) : diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (18) : diisi dengan nomor *voyage* atau nomor *flight* sesuai dengan nomor *voy* atau *flight* yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (19) : diisi dengan nomor pendaftaran manifes (BC 1.1) sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari BC 1.1 sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (21) : diisi dengan nomor pos atau sub pos dari manifes (BC 1.1) sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (22) : diisi dengan jumlah dan jenis kemasan barang sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (23) : diisi dengan berat barang bersih sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.

- Nomor (24) : diisi dengan merek kemasan sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (25) : diisi dengan jumlah peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (26) : diisi dengan nomor peti kemas atau ukuran dari peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- Nomor (27) : diisi dengan catatan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (28) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (29) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (30) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (31) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (32) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang memeriksa dokumen.
- Nomor (33) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani butir (32).
- Nomor (34) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani butir (32).
- Nomor (35) : diisi dengan tanda tangan pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (36) : diisi dengan nama pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
- Nomor (37) : diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).

E. Contoh Formulir Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)

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

Peruntukan:

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPD diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPD diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPPD.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya SPPD.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran dokumen asal sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada dokumen asal.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran yang tercantum dalam Pemberitahuan Pabean asal.
- Nomor (7) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima barang.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Penerima barang.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat Penerima barang.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
- Nomor (11) : diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang melakukan pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang melakukan pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (13) : diisi dengan Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) yang melakukan pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (14) : diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang sesuai dengan yang tercantum pada Pemberitahuan Pabean asal.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor dokumen *Bill of Lading* atau *Airway Bill*.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dari B/L atau AWB.
- Nomor (17) : diisi dengan nama Sarana Pengangkut pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (18) : diisi dengan nomor *voyage* atau nomor *flight* pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (19) : diisi dengan nomor pendaftaran manifes (BC 1.1) pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) dari BC 1.1 pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (21) : diisi dengan nomor pos atau sub pos dari manifes (BC 1.1) pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (22) : diisi dengan jumlah dan jenis kemasan barang saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (23) : diisi dengan berat barang bersih saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (24) : diisi dengan merek kemasan saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas
- Nomor (25) : diisi dengan jumlah peti kemas saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.

- Nomor (26) : diisi dengan nomor peti kemas atau ukuran dari peti kemas saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (27) : diisi dengan catatan pengeluaran barang saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.
- Nomor (28) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (29) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (30) : diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- Nomor (31) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPD oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (32) : diisi dengan tanda tangan Pejabat yang memeriksa dokumen.
- Nomor (33) : diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani butir (31).
- Nomor (34) : diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani butir (32).
- Nomor (35) : diisi dengan tanda tangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- Nomor (36) : diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
- Nomor (37) : diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).

F. Contoh Formulir Surat Pemeriksaan Fisik (SPF)

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>	
<b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA ..... (1) .....</b>	
<b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....</b>	
<b><u>SURAT PEMERIKSAAN FISIK (SPF)</u></b>	
Nomor : ..... (3) ..... Tanggal : ..... (4) .....	
Nomor Pendaftaran PPFTZ : ..... (5) ..... Tanggal : ..... (6) .....	
Kepada :	
Pengirim/Penerima	
NPWP	: .....(7).....
Nama	: .....(8).....
Alamat	: .....(9).....
PPJK	
NPWP	: .....(10).....
Nama	: .....(11).....
Alamat	: .....(12).....
NP PPJK	: ..... 13).....
Lokasi Barang : .....(14).....	
Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PPFTZ Saudara ditetapkan diperiksa fisik. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan Pemeriksaan Fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF ini.	
Pejabat yang menangani pelayanan pabean/ Pejabat Pemeriksa Dokumen	
Tanda tangan	: .....(15).....
Nama	: .....(16).....
NIP	: .....(17).....

### PETUNJUK PENGISIAN

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

G. Contoh Formulir Instruksi Pemeriksaan (IP)

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA ..... (1) .....</b> <b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI ..... (2) .....</b>
<b><u>INSTRUKSI PEMERIKSAAN</u></b>
Nomor : ..... (3) ..... Tanggal : ..... (4) .....
Nomor Pendaftaran PPFTZ : ..... (5) ..... Tanggal : ..... (6) .....
Pengirim/Penerima
NPWP : .....(7).....
Nama : .....(8).....
Alamat : .....(9).....
PPJK
NPWP : .....(10).....
Nama : .....(11).....
Alamat : .....(12).....
NP PPJK : .....(13).....
Pejabat Pemeriksa Barang:
Nama : .....(14).....
NIP : .....(15).....
Jumlah koli yang harus diperiksa : .....(16).....
Ajukan contoh (ya/tidak) : .....(17).....
Ajukan foto (ya/tidak) : .....(18).....
Pejabat yang menangani pelayanan pabean/ Pejabat Pemeriksa Dokumen
Tanda tangan : .....(19).....
Nama : .....(20).....
NIP : .....(21).....



### PETUNJUK PENGISIAN

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

H. Contoh Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1).....</b> <b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>						
<b><u>LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN</u></b> Nomor : .....(3)..... Tanggal : .....(4)..... Nomor Pendaftaran PPFTZ: .....(5)..... Tanggal : .....(6)..... Hari/tanggal : .....(7)..... Jam mulai periksa : .....(8)..... Jam selesai periksa: .....(9)..... Lokasi : .....(10)..... Jumlah partai barang : .....(11)..... Nomor peti kemas yang diperiksa : .....(12)..... (dalam hal LCL) Kondisi segel : <input type="text" value="utuh"/> (13).. <input type="text" value="rusak"/> Jumlah & jenis barang yang diperiksa: .....(14).... (dalam hal LCL) Hasil pemeriksaan :						
No	Jumlah, Jenis, Ukuran Kemasan	Uraian barang	Jumlah Satuan Barang	Spesifikasi (merk/tipe/ kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		.....(15).....				
Contoh : barang/foto *) Kesimpulan : <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> .....(16).....						
Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan : .....(17)..... Nama : .....(18)..... NIP : .....(19).....						

PETUNJUK PENGISIAN

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

I. Contoh Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1).....</b> <b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>	
<b><u>BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG</u></b> Nomor : .....(3)..... Tanggal: .....(4).....	
Terhadap pemasukan atau pengeluaran barang ke atau dari Kawasan Bebas dengan data sebagai berikut:	
1. No/Tgl PPFTZ	: .....(5)....., ...../...../20.....
2. Lokasi Pemeriksaan	: .....(6).....
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa	: .....(7)...../...../20.....
4. Waktu pemeriksaan	:
a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan ( <i>stripping</i> )	: .....(8)....., ...../...../20.....
b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan ( <i>stripping</i> )	: .....(9)....., ...../...../20.....
c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang	: .....(10)....., ...../...../20.....
d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang	: .....(11)....., ...../...../20.....
5. Foto	: tidak / ya* ( ..... lembar) .....(12).....
6. Contoh barang	:
a) Jenis	: .....(13).....
b) Jumlah	: .....(14).....
c) diminta kembali oleh pengusaha/kuasanya	: ya / tidak *
7. Kendala pemeriksaan	:
a) Pengusaha/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan	:
b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan	:
c) Buruh tidak siap	:
d) Peralatan tidak tersedia	: (sebutkan: .....(15).....)
e) Lain-lain	:
.....(16).....	.....
.....(16).....	.....
8. Keterangan :	.....(17).....
.....(17).....	.....
.....(17).....	.....
Mengetahui:	
Pengirim/Penerima/Kuasanya*	Pejabat Pemeriksa Barang
.....(18).....	.....(20).....
	NIP .....(21).....
Pengusaha TPS**	
.....(19).....	

\* coret yang tidak perlu

\*\* diisi bila berkaitan dengan TPS

Peruntukan:

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

J. Contoh Laporan Hasil Analisis Tampilan

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>	
<b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1).....</b>	
<b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>	
<b><u>LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN</u></b>	
Nomor : .....(3)..... Tanggal : .....(4).....	
Nomor Pendaftaran PPFTZ	: .....(5)..... Tanggal :
.....(6).....	
Nomor Seri	: .....(7).....
Nomor Instruksi Pemeriksaan	: .....(8).....
Nomor Peti Kemas	: .....(9).....
Uraian Analisis:	
.....(10).....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Kesimpulan:	
.....(11).....	
.....	
Pejabat pemindai peti kemas	
Tanda tangan	: .....(12).....
Nama	: .....(13).....
NIP	: .....(14).....

### PETUNJUK PENGISIAN

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

K. Contoh Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)

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

**NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)**

Kepada Saudara :

Pengirim

NPWP : .....(3).....

Nama : .....(4).....

Alamat : .....(5).....

PPJK

NPWP : .....(6).....

Nama : .....(7).....

Alamat : .....(8).....

NP PPJK : .....(9).....

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

Pemenuhan persyaratan dari instansi teknis berupa:

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

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

Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

Tanda Tangan : .....(14).....

Nama : .....(15).....

NIP : .....(16).....

Dalam hal formulir dicetak secara otomatis oleh sistem komputer, formulir ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat, dan cap dinas.



PETUNJUK PENGISIAN

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



<p><b>G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN</b></p> <p>Pejabat Pemeriksa Dokumen          .....(55).....          Nama : .....(56).....          NIP : .....(57).....</p>	<p><b>H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG</b></p> <p>Pemeriksa          .....(58).....          .....(59).....          .....(60).....</p>
<p><b>I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING</b></p> <p>Merek/Nomor Peti Kemas : .....(61).....          Ukuran Peti Kemas : .....(62).....          Jenis Segel : .....(63).....          No. Segel : .....(64).....          Petugas Pengawasan Stuffing          .....(65)..... .....(66)..... .....(67).....</p>	<p><b>J. CATATAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS</b></p> <p>Jenis Segel : .....(68).....          No. Segel : .....(69).....          Selesai keluar tgl : ...(70)... Pukul : ...(71)...          Petugas Dinas Luar:          .....(72)..... .....(73)..... .....(74).....</p>
<p><b>K. CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN</b></p> <p>SEGEL: <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai          Mulai masuk tgl : ...(75)... Pukul : ...(76)...          Selesai masuk tgl : ...(77)... Pukul : ...(78)...          Petugas Dinas Luar:          .....(79)..... .....(80)..... .....(81).....</p>	<p><b>L. CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT</b></p> <p><i>Short Shipment</i> : .....(82).....          Selesai muat tgl : ...(83)... Pukul : ...(84)...          Petugas Dinas Luar:          .....(85)..... .....(86)..... .....(87).....</p>

Peruntukkan Pengirim/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPPB diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPPB diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB).
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPPB.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PPFTZ, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis komoditas barang (SDA/Non-SDA).
- Nomor (8) : diisi dengan status konsolidasi PPFTZ
- Nomor (9) : diisi dengan nama Kantor Pabean pemuatan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (10) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan nama Pengirim sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP dan nama PPJK sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (12) : diisi dengan nama sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor *voyage, flight*, atau nomor polisi sarana pengangkut, sesuai dengan *voyage, flight*, atau nomor polisi sarana pengangkut yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (14) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) perkiraan pengeluaran, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (15) : diisi dengan nama pelabuhan muat sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (16) : diisi dengan nama pelabuhan muat ekspor atau tempat muat ekspor sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (17) : diisi dengan jumlah berat kotor barang, sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (18) : diisi dengan merek dan nomor peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPFTZ (satu NPPB untuk satu peti kemas).
- Nomor (19) : diisi dengan ukuran peti kemas sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (20) : diisi dengan jenis/merek kemasan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (21) : diisi dengan jumlah kemasan sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (23) : diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan tanda tangan dari pemeriksa yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.

- Nomor (26) : diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (25).
- Nomor (27) : diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (25).
- Nomor (28) : diisi dengan merek dan nomor peti kemas.
- Nomor (29) : diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (30) : diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (31) : diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (32) : diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- Nomor (33) : diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (32).
- Nomor (34) : diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (32).
- Nomor (35) : diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (36) : diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (37) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya barang dari Kawasan Bebas.
- Nomor (38) : diisi dengan waktu dikeluarkannya barang dari Kawasan Bebas.
- Nomor (39) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (40) : diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (39).
- Nomor (41) : diisi dengan NIP petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (39).
- SEGEL : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang masuk ke kawasan pabean.
- Nomor (42) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (43) : diisi dengan waktu mulai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (44) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (45) : diisi dengan waktu selesai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (46) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (47) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (46).
- Nomor (48) : diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (46).
- Nomor (49) : diisi dengan jumlah barang yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi *short shipment*.
- Nomor (50) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- Nomor (51) : diisi dengan waktu selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- Nomor (52) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- Nomor (53) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (52).

- Nomor (54) : diisi dengan NIP petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (52).
- Nomor (55) : diisi dengan tanda tangan dari Pejabat Pemeriksa Dokumen.
- Nomor (56) : diisi dengan nama Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (55).
- Nomor (57) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pejabat Pemeriksa Dokumen yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (55).
- Nomor (58) : diisi dengan tanda tangan dari pemeriksa yang melakukan Pemeriksaan Fisik barang.
- Nomor (59) : diisi dengan nama pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (58).
- Nomor (60) : diisi dengan NIP pemeriksa yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (58).
- Nomor (61) : diisi dengan merek dan nomor peti kemas.
- Nomor (62) : diisi dengan ukuran peti kemas.
- Nomor (63) : diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (64) : diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- Nomor (65) : diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- Nomor (66) : diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (65).
- Nomor (67) : diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (65).
- Nomor (68) : diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (69) : diisi dengan nomor segel peti kemas yang digunakan.
- Nomor (70) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya barang dari Kawasan Bebas.
- Nomor (71) : diisi dengan waktu dikeluarkannya barang dari Kawasan Bebas.
- Nomor (72) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- Nomor (73) : diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (72).
- Nomor (74) : diisi dengan NIP petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean yang menandatangani butir (72).
- SEGEL : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang masuk ke kawasan pabean.
- Nomor (75) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun mulai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (76) : diisi dengan waktu mulai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (77) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- Nomor (78) : diisi dengan waktu selesai dimasukkannya barang 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 yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (79).
- Nomor (81) : diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (79).

- Nomor (82) : diisi dengan jumlah barang yang dimuat ke sarana pengangkut dalam hal terjadi *short shipment*.
- Nomor (83) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- Nomor (84) : diisi dengan waktu selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- Nomor (85) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- Nomor (86) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (85).
- Nomor (87) : diisi dengan NIP petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (85).

M. Contoh Formulir Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB)

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b>	
<b>KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1).....</b>	
<b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>	
<b>PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)</b>	
Nomor : .....(3).....      Tanggal : .....(4).....	
Kepada Saudara :	
PENGIRIM	
☉ NPWP	: .....(5).....
☉ Nama	: .....(6).....
☉ Alamat	: .....(7).....
PPJK	
☉ NPWP	: .....(8).....
☉ Nama	: .....(9).....
☉ Alamat	: .....(10).....
☉ NP PPJK	: .....(11).....
Terhadap Barang yang diberitahukan dengan PPFTZ Nomor .....(12).... Tanggal ....(13).... Harus dilaksanakan Pemeriksaan Fisik dan pengawasan <i>stuffing</i> pada:	
a. Tanggal	: .....(14).....
b. Kantor Pabean Pemeriksaan	: .....(15).....
c. Lokasi dan nomor telepon	: .....(16).....
d. Nama petugas	: .....(17).....
e. Tanggal dan tempat <i>stuffing</i>	: .....(18).....
f. Jumlah peti kemas/kemasan*)	: .....(19).....
Untuk Pemeriksaan Fisik wajib menyiapkan barang sesuai PPFTZ dan menyerahkan:	
a.	PPFTZ;
b.	PPFTZ Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PPFTZ; dan
c.	Fotokopi <i>invoice</i> dan fotokopi <i>packing list</i> .
.....(20)....., tgl .....(21).....	
Pejabat Pemeriksa Dokumen	
Tanda tangan	: .....(22).....
Nama	: .....(23).....
NIP	: .....(24).....
Pemeriksa:	
Nama	: .....(25).....
NIP	: .....(26).....
Tingkat Pemeriksaan	: .....(27).....

\*) coret yang tidak perlu Pengirim/Kantor Pabean

Peruntukkan:



PETUNJUK PENGISIAN

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

- Nomor (26) : diisi dengan NIP pelaksana pemeriksa sebagaimana dimaksud pada butir (25).
- Nomor (27) : diisi dengan persentase tingkat Pemeriksaan Fisik barang.

N. Contoh Formulir Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB)

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

Lembar Kesatu : Pengusaha; Lembar Kedua; Konsolidator; Lembar Ketiga; Pengusaha TPS; Lembar keempat: Pengangkut; Lembar kelima: Kantor Pabean Pemuatan.

PETUNJUK PENGISIAN

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

- kemas pada saat barang konsolidasi dimasukkan ke Kawasan Pabean.
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- Nomor (27) : diisi dengan waktu dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- Nomor (28) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
- Nomor (29) : diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani butir sebagaimana dimaksud pada butir (28).
- Nomor (30) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (28).  
(butir (26) sampai dengan butir (30) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke Sarana Pengangkut di kawasan pabean)
- Nomor (31) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada peti kemas pada saat barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut.
- Nomor (32) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimuatnya barang konsolidasi ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (33) : diisi dengan waktu dimuatnya barang konsolidasi ke Sarana Pengangkut.
- Nomor (34) : diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan.
- Nomor (35) : diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- Nomor (36) : diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas dinas luar yang menandatangani butir (34).  
(butir (31) s.d. butir (36) diisi dalam hal barang konsolidasi dimuat ke Sarana Pengangkut di tempat lain di luar Kawasan Pabean).

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

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

BCF.1.2.1-FTZ

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

Lembar kesatu: Pengusaha TPS Tujuan;

Lembar kedua: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;

Lembar ketiga: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

### PETUNJUK PENGISIAN

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

- kemasan / peti kemas pada saat barang akan dimasukkan ke TPS tujuan.
- Nomor (38) : diisi dengan tanggal selesainya pemasukan barang ke TPS tujuan.
- Nomor (39) : diisi dengan catatan waktu masuknya barang ke TPS tujuan.
- Nomor (40) : diisi dengan nama dan NIP pejabat dinas luar yang mengawasi pemasukan barang ke TPS tujuan.
- Nomor (41) : diisi dengan "SETUJU KELUAR" dalam hal disetujui untuk dikeluarkan dari TPS asal.
- Nomor (42) : diisi dengan "SETUJU MASUK" dalam hal disetujui untuk dimasukkan ke TPS tujuan.



P. Contoh Formulir Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, Dan/Atau Pajak (SPPBMCP)

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

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> <b>KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1).....</b> <b>KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....</b>																									
<b>SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)</b> Nomor : .....(3)..... Tanggal : .....(4).....																									
<b>A. PENGIRIM:</b> Nama : .....(5)..... Identitas : .....(6)..... Alamat : .....(7).....		<b>B. PENERIMA:</b> Nama : .....(8)..... Identitas : .....(9)..... Alamat : .....(10).....																							
<b>C. PENYELENGGARA POS:</b> Nama : .....(11)..... Identitas : .....(12).....																									
<b>D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI</b>																									
No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, Dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah Dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPH																					
..(13)..	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....	.....(17)....																					
NDPBM : .....(18)....		Dalam Rupiah (Rp.) : .....(19)....																							
Perhitungan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Pemasukan atau Pengeluaran Barang ke atau dari Kawasan Bebas																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Bea Masuk .....(20)..... %</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 50%;">.....(25).....</td> </tr> <tr> <td>Cukai .....(21)..... %</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td>.....(26).....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">.....(27).....</td> </tr> <tr> <td>PPN .....(22)..... %</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td>.....(28).....</td> </tr> <tr> <td>PPnBM .....(23)..... %</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td>.....(29).....</td> </tr> <tr> <td>PPH .....(24)..... %</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td>.....(30).....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 3px double black;">.....(31).....</td> </tr> </table>					Bea Masuk .....(20)..... %	=	.....(25).....	Cukai .....(21)..... %	=	.....(26).....		Jumlah	.....(27).....	PPN .....(22)..... %	=	.....(28).....	PPnBM .....(23)..... %	=	.....(29).....	PPH .....(24)..... %	=	.....(30).....		Jumlah	.....(31).....
Bea Masuk .....(20)..... %	=	.....(25).....																							
Cukai .....(21)..... %	=	.....(26).....																							
	Jumlah	.....(27).....																							
PPN .....(22)..... %	=	.....(28).....																							
PPnBM .....(23)..... %	=	.....(29).....																							
PPH .....(24)..... %	=	.....(30).....																							
	Jumlah	.....(31).....																							
Jumlah bea masuk, cukai, dan pajak tersebut di atas sebesar Rp. ....(32)..... Saudara wajib melunasi pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dimaksud dan menyampaikan bukti pembayaran kepada Kepala Kantor .....(33).....																									
				Pejabat Bea dan Cukai,																					
				Nama .....(34)..... NIP. ....(35).....																					
SPTNPBK ini dibuat rangkap 3 (tiga) : - Rangkap ke-1 untuk Pengirim Barang; - Rangkap ke-2 untuk Penyelenggara Pos; - Rangkap ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai																									

**LEMBAR LANJUTAN SPPBMCP**

Kantor Pabean : ..... halaman ...(37).... dari ...(38)....

.....(2).....

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

**D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI**

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

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama .....(34).....

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat SPPBMCP diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat SPPBMCP diterbitkan.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor SPPBMCP.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran SPPBMCP.
- Nomor (5) : diisi dengan nama pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor identitas pihak yang mengirimkan barang (NPWP/KTP/Paspor/ Lainnya).
- Nomor (7) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (8) : diisi dengan nama pihak yang menerima barang.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas pihak yang menerima barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang menerima barang.
- Nomor (11) : diisi dengan nama pihak penyelenggara pos.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor identitas pihak penyelenggara pos.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (14) : diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan Pejabat Bea dan Cukai mengenai jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi dari barang.
- Nomor (15) : diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan.
- Nomor (16) : diisi dengan nilai pabean yang ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (17) : diisi pada kolom yang disediakan dengan penetapan Pejabat Bea dan Cukai mengenai:
- a. klasifikasi barang; dan
  - b. besarnya pembebanan bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan.
- Nomor (18) : diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
- Nomor (19) : diisi dengan nilai pabean dalam rupiah, yaitu hasil perkalian antara nilai pabean pada kolom 16 dengan NDPBM pada kolom 18.
- Nomor (20) : diisi dengan tarif bea masuk.
- Nomor (21) : diisi dengan tarif cukai.
- Nomor (22) : diisi dengan tarif PPN.
- Nomor (23) : diisi dengan tarif PPnBM.
- Nomor (24) : diisi dengan tarif PPh.
- Nomor (25) : diisi dengan jumlah bea masuk yang wajib dilunasi.
- Nomor (26) : diisi dengan jumlah cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (27) : diisi dengan total jumlah bea masuk dan cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (28) : diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
- Nomor (29) : diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi.
- Nomor (30) : diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (31) : diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.

- Nomor (32) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan pajak yang wajib dilunasi.
- Nomor (33) : diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (34) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (35) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
ASKOLANI