

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER - 22/BC/2023  
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN  
PENGLUARAN BARANG KE DAN  
DARI KAWASAN YANG TELAH  
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN  
PERDAGANGAN BEBAS DAN  
PELABUHAN BEBAS MELALUI  
BARANG YANG DIBAWA OLEH  
PENUMPANG DAN AWAK SARANA  
PENGANGKUT

- A. TATA CARA PEMASUKAN BARANG PENUMPANG ATAU BARANG AWAK SARANA PENGANGKUT SELAIN YANG DIGUNAKAN/DIPAKAI UNTUK KEPERLUAN PRIBADI KE KAWASAN BEBAS DARI LUAR DAERAH PABEAN
1. Pengusaha mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean ke Kantor Pabean pemasukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
  2. Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dari Kantor Pabean pemasukan dapat dibawa oleh Penumpang dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas.
  3. Penumpang yang membawa barang dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang dibawa oleh Penumpang di terminal kedatangan internasional, berupa:
    - 3.1. Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean;
    - 3.2. surat persetujuan pengeluaran barang, dalam hal formalitas kepabeanaan telah diselesaikan;
    - 3.3. cetak tiket kedatangan atau bukti lain yang menjelaskan keberangkatan Penumpang dari luar Daerah Pabean;
    - 3.4. paspor Penumpang; dan
    - 3.5. surat pemberitahuan pembawaan barang berupa surat kuasa yang telah ditandatangani oleh pengusaha, sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
  4. Dalam hal formalitas kepabeanaan belum diselesaikan atau Pemberitahuan Pabean pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik, Penumpang menyampaikan dokumen kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang akan dibawa oleh Penumpang di terminal kedatangan internasional, berupa:
    - 4.1. Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean;
    - 4.2. pemberitahuan kesiapan barang;
    - 4.3. cetak tiket kedatangan atau bukti lain yang menjelaskan keberangkatan Penumpang dari luar Daerah Pabean;
    - 4.4. paspor Penumpang; dan
    - 4.5. surat pemberitahuan pembawaan barang berupa surat kuasa yang telah ditandatangani oleh pengusaha.
  5. Setelah menerima dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan barang:
    - 5.1. menerima instruksi pemeriksaan, melakukan pemeriksaan fisik barang, mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan membuat berita acara pemeriksaan (BAP) Fisik.
    - 5.2. Pejabat Pemeriksa Barang merekam LHP dan BAP Fisik ke dalam sistem komputer pelayanan dengan tembusan unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat Pemeriksa Dokumen.
    - 5.3. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat Pemeriksa Dokumen.
    - 5.4. Pejabat Pemeriksa Dokumen menerima LHP dan BAP Fisik untuk dilakukan penelitian.
    - 5.5. dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat Pemeriksa Dokumen mengirimkan contoh barang dan invoice/packing list ke laboratorium.
    - 5.6. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat Pemeriksa Dokumen menerbitkan SPPB melalui sistem komputer pelayanan.
  6. Atas penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan penerbitan SPPB sebagaimana dimaksud pada angka 5.6. Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian data yang disampaikan.
  7. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - 7.1. menandatangani surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 7.2. memberikan catatan tentang pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dimasukkan ke Kawasan Bebas; dan
    - 7.3. mengawasi pengeluaran barang sampai dengan Penumpang meninggalkan Kawasan Pabean ke Kawasan Bebas.
  8. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan barang dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 3 kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

- B. TATA CARA PENGELUARAN BARANG PRIBADI PENUMPANG ATAU AWAK SARANA PENGANGKUT UNTUK TUJUAN TERTENTU DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU DARI KAWASAN BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN.
1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut
    - 1.1. pada saat pengeluaran dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean, Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut menyampaikan Pemberitahuan Pabean secara Lisan kepada Pejabat Bea dan Cukai.
    - 1.2. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut mengisi formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
    - 1.3. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut menyerahkan jaminan kepada Pejabat yang menangani jaminan di Kantor tempat pengeluaran barang.
    - 1.4. menerima lembar ke-1 Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) dari Pejabat di Kantor Pabean.
    - 1.5. menyerahkan surat kuasa penunjukan sponsor untuk pengembalian jaminan, dalam hal pelabuhan pemasukan kembali berbeda dengan pelabuhan pengeluaran.
    - 1.6. menyampaikan surat pemberitahuan atas pemasukan barang kembali ke Kawasan Bebas, atas barang yang akan dimasukkan kembali sebelum berakhirnya jangka waktu pengeluaran untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu.
  2. Pejabat di Kantor Pabean
    - 2.1. menerima formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean dari Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut.
    - 2.2. melakukan penelitian atas formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
    - 2.3. melakukan pemeriksaan fisik atas barang dalam rangka penetapan Nilai Pabean dan klasifikasi barang untuk penghitungan bea masuk dan pajak dalam rangka pengeluaran.
    - 2.4. menuangkan hasil pemeriksaan fisik penetapan Nilai Pabean dan klasifikasi serta jumlah bea masuk dan pajak dalam rangka pengeluaran di formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu.
    - 2.5. Pejabat yang menangani jaminan menerima jaminan dengan nilai sesuai dengan penghitungan dan penetapan Pejabat.
    - 2.6. mencantumkan nomor dan tanggal BPJ pada formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
    - 2.7. memberikan lembar ke-1 BPJ kepada Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut.
    - 2.8. dalam hal hasil penelitian, pemeriksaan fisik, dan/atau nilai jaminan yang diserahkan telah sesuai, maka barang pribadi dapat dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

C. TATA CARA PENYELESAIAN BARANG PRIBADI PENUMPANG ATAU AWAK SARANA PENGANGKUT DENGAN NILAI PABEAN MELEBIHI BATAS NILAI PABEAN YANG DAPAT DIBERIKAN PEMBEBASAN DAN BARANG SELAIN UNTUK KEPERLUAN PRIBADI TIDAK MELEBIHI JUMLAH DAN/ATAU NILAI TERTENTU DARI KAWASAN BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN.

- I. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Secara Lisan
  1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut menyiapkan dokumen pelengkap pabean berupa:
    - 1.1. *packing list* atau *invoice*, bila ada; dan
    - 1.2. formulir pembawaan barang asal TLDDP, bila ada.
  2. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut memilih jalur pelayanan.
  3. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut membawa barang berupa:
    - 3.1. barang pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut, dengan nilai pabean melebihi batas yang dapat diberikan pembebasan bea masuk; dan/atau
    - 3.2. barang yang dikategorikan sebagai barang selain untuk keperluan pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut.
  4. Pejabat yang mengawasi pos pemeriksaan:
    - 4.1. melakukan pengawasan terhadap Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang melalui pos pemeriksaan.
    - 4.2. dalam hal terdapat kecurigaan berdasarkan manajemen risiko, mengarahkan Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut menuju pemeriksaan fisik.
- II. Pemeriksaan Pabean
  1. Pejabat memberikan persetujuan pengeluaran barang dalam hal barang tidak ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik.
  2. Dalam hal Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut ditetapkan untuk dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa fisik melakukan pemeriksaan fisik disaksikan oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut dan:
    - 2.1. Dalam hal terdapat barang sebagaimana dimaksud pada angka I butir 3.1. dan 3.2.
      - 2.1.1. membuat BAP Fisik barang, apabila diminta oleh Penumpang/Awak Sarana Pengangkut; dan
      - 2.1.2. menuangkan hasil pemeriksaan fisik pada LHP dan menyampaikan hasil pemeriksaan fisik kepada Pejabat yang menangani barang bawaan Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut.
    - 2.2. Dalam hal tidak terdapat barang sebagaimana dimaksud pada butir 2.1. memberikan persetujuan pengeluaran barang.
  3. Pejabat yang menangani barang bawaan Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut berdasarkan hasil pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 2.2:
    - 3.1. dalam hal terdapat barang bawaan pribadi dengan nilai pabean melebihi batas nilai pabean yang dapat diberikan pembebasan bea masuk:
      - 3.1.1. melakukan penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka pengeluaran atas kelebihan tersebut berdasarkan keseluruhan nilai dikurangi dengan nilai pabean yang mendapatkan pembebasan bea masuk menggunakan SPPBMCP;
      - 3.1.2. mengadministrasikannya dalam buku catatan pabean;
      - 3.1.3. menerbitkan *billing* pembayaran;
      - 3.1.4. memberikan persetujuan pengeluaran barang setelah Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut melunasi bea masuk dan pajak dalam rangka pengeluaran barang.
    - 3.2. dalam hal terdapat barang yang dikategorikan sebagai barang selain untuk keperluan pribadi tidak melebihi jumlah dan/atau nilai tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai:
      - 3.2.1. melakukan penetapan bea masuk dan pajak dalam rangka pengeluaran berdasarkan keseluruhan nilai pabean masing-masing barang menggunakan SPPBMCP;
      - 3.2.2. mengadministrasikannya dalam buku catatan pabean;
      - 3.2.3. menerbitkan *billing* pembayaran;
      - 3.2.4. memberikan persetujuan pengeluaran barang setelah Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut melunasi bea masuk dan pajak dalam rangka pengeluaran barang.
    - 3.3. dalam hal terdapat barang yang dikategorikan sebagai barang selain untuk keperluan pribadi melebihi jumlah dan/atau nilai tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, diselesaikan dengan dokumen Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean serta berlaku peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.

- D. TATA CARA PENGELUARAN BARANG SELAIN KEPERLUAN PRIBADI YANG MELEBIHI JUMLAH DAN/ATAU NILAI TERTENTU DAN BARANG PENUMPANG ATAU BARANG AWAK SARANA PENGANGKUT SELAIN YANG DIGUNAKAN/DIPAKAI UNTUK KEPERLUAN PRIBADI YANG MERUPAKAN BARANG MILIK PENGUSAHA YANG TELAH MENDAPAT PERIZINAN BERUSAHA DARI BADAN PENGUSAHAAN DARI KAWASAN BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
1. Pengusaha mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kantor Pabean pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
  2. Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dan menyelesaikan kewajiban kepabeanan dari Kantor Pabean pengeluaran dapat dibawa oleh Penumpang.
  3. Penumpang yang membawa barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang dibawa oleh Penumpang di terminal keberangkatan, berupa:
    - 3.1. Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean;
    - 3.2. surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 3.3. cetak tiket keberangkatan atau bukti lain yang menjelaskan keberangkatan penumpang dari Kawasan Bebas;
    - 3.4. identitas Penumpang; dan
    - 3.5. surat pemberitahuan pembawaan barang berupa surat kuasa yang telah ditandatangani oleh pengusaha.
  4. Atas penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian data yang disampaikan.
  5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - 5.1. menandatangani surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 5.2. memberikan catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean untuk dikeluarkan ke tempat lain dalam Daerah Pabean; dan
    - 5.3. mengawasi pemasukan barang sampai dengan keberangkatan Penumpang ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan barang dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 3 kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

- E. TATA CARA PENGELUARAN BARANG PENUMPANG ATAU BARANG AWAK SARANA PENGANGKUT SELAIN YANG DIGUNAKAN / DIPAKAI UNTUK KEPERLUAN PRIBADI YANG MERUPAKAN BARANG MILIK PENGUSAHA YANG TELAH MENDAPAT PERIZINAN BERUSAHA DARI BADAN PENGUSAHAAN DARI KAWASAN BEBAS KE KAWASAN BEBAS LAIN
1. Pengusaha mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain ke Kantor Pabean pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
  2. Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dan menyelesaikan kewajiban kepabeanaan dari Kantor Pabean pengeluaran dapat dibawa oleh Penumpang.
  3. Penumpang yang membawa barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang dibawa oleh Penumpang di terminal keberangkatan, berupa:
    - 3.1. Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain;
    - 3.2. surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 3.3. cetak tiket keberangkatan atau bukti lain yang menjelaskan keberangkatan penumpang dari Kawasan Bebas;
    - 3.4. identitas Penumpang; dan
    - 3.5. surat pemberitahuan pembawaan barang berupa surat kuasa yang telah ditandatangani oleh pengusaha.
  4. Atas penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian data yang disampaikan.
  5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - 5.1. menandatangani surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 5.2. melakukan pemeriksaan kondisi tanda pengaman;
    - 5.3. memberikan catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean untuk dikeluarkan ke Kawasan Bebas lain; dan
    - 5.4. mengawasi pemasukan barang sampai dengan keberangkatan Penumpang ke Kawasan Bebas Lain.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan barang dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 3 kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

F. TATA CARA PEMASUKAN BARANG BAWAAN PENUMPANG ATAU AWAK SARANA PENGANGKUT DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN BEBAS

- I. Barang Bawaan Penumpang Atau Awak Sarana Pengangkut Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dengan Tujuan Melalui Kawasan Bebas Dan Akan Melanjutkan Kembali Perjalanan Ke Kawasan Bebas Lain Atau Tempat Lain Dalam Daerah Pabean.
  1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut dapat mengajukan formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean pada saat kedatangan dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, yang sudah diisi secara benar dan lengkap.
  2. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang akan membawa barang dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, menyampaikan data pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang akan dibawa oleh Penumpang di terminal kedatangan antara lain namun tidak terbatas:
    - 2.1. identitas Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut;
    - 2.2. cetak tiket kedatangan atau bukti lain yang menunjukkan keberangkatan dari tempat lain dalam Daerah Pabean;
    - 2.3. fisik barang yang diberitahukan; dan
    - 2.4. dokumen pendukung lainnya.
  3. Atas penyampaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:
    - 3.1. penelitian kelengkapan pengisian data;
    - 3.2. pemeriksaan fisik; dan
    - 3.3. pengambilan dokumentasi berupa foto dan sejenisnya.
  4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada angka 3.2, menuangkan hasil pemeriksaan dalam kolom formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean dan membuat BAP Fisik apabila diminta oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut.
  5. Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada angka 3.3. dan BAP Fisik sebagaimana dimaksud pada angka 4 menjadi lampiran formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean.
  6. Dalam hal hasil penelitian dan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud angka 3 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - 6.1. melakukan pelekatan tanda pengaman terhadap barang dan/atau kemasan barang;
    - 6.2. mencantumkan jangka waktu berlakunya formulir pembawaan barang Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut sesuai dokumen pendukung yang disampaikan serta berdasarkan manajemen risiko;
    - 6.3. menandatangani formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean; dan
    - 6.4. memberikan catatan tentang pemasukan barang.
  7. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 3 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean kepada Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut untuk dilakukan perbaikan.
- II. Barang Bawaan Penumpang Atau Awak Sarana Pengangkut Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dengan Tujuan Dimasukkan Untuk Tujuan Tertentu Dalam Jangka Waktu Tertentu Di Kawasan Bebas (Sementara).
  1. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut dapat mengajukan formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean pada saat kedatangan dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, yang diisi secara benar dan lengkap.
  2. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang akan membawa barang dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, menyampaikan data pendukung kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang akan dibawa oleh Penumpang di terminal kedatangan antara lain namun tidak terbatas pada:
    - 2.1. identitas Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut;
    - 2.2. cetak tiket kedatangan atau bukti lain yang menunjukkan keberangkatan dari tempat lain dalam Daerah Pabean;
    - 2.3. fisik barang yang diberitahukan; dan
    - 2.4. dokumen pendukung lainnya.
  3. Atas penyampaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, Pejabat Bea dan Cukai melakukan:
    - 3.1. penelitian kelengkapan pengisian data;
    - 3.2. pemeriksaan fisik; dan
    - 3.3. pengambilan dokumentasi berupa foto dan sejenisnya.
  4. Pejabat Bea dan Cukai yang melakukan pemeriksaan fisik sebagaimana dimaksud pada butir 3.2. menuangkan hasil pemeriksaan dalam kolom formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean dan membuat BAP Fisik apabila diminta.
  5. Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada butir 3.3. dan BAP Fisik sebagaimana dimaksud pada angka 4 menjadi lampiran formulir pembawaan barang penumpang atau awak sarana pengangkut.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 3 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - a. mencantumkan jangka waktu berlakunya formulir pembawaan barang penumpang atau awak sarana pengangkut sesuai dokumen pendukung yang disampaikan serta berdasarkan manajemen risiko;
    - b. menandatangani formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean; dan
    - c. memberikan catatan tentang pemasukan barang.
  7. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 3 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai mengembalikan formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean kepada Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut untuk dilakukan perbaikan.

- G. TATA CARA PEMASUKAN BARANG PENUMPANG ATAU BARANG AWAK SARANA PENGANGKUT SELAIN YANG DIGUNAKAN / DIPAKAI UNTUK KEPERLUAN PRIBADI YANG MERUPAKAN BARANG MILIK PENGUSAHA YANG TELAH MENDAPAT PERIZINAN BERUSAHA DARI BADAN PENGUSAHAAN KE KAWASAN BEBAS DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN
1. Pengusaha mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kantor Pabean tujuan pemasukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
  2. Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari tempat lain dalam Daerah Pabean yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dan menyelesaikan kewajiban kepabeanan dari Kantor Pabean tujuan pemasukan dapat dibawa oleh Penumpang ke Kawasan Bebas.
  3. Penumpang yang membawa barang dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang dibawa oleh Penumpang di terminal kedatangan, berupa:
    - 3.1. Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari tempat lain dalam Daerah Pabean;
    - 3.2. surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 3.3. cetak tiket kedatangan cetak tiket kedatangan atau bukti lain yang menjelaskan keberangkatan penumpang dari tempat lain dalam Daerah Pabean;
    - 3.4. identitas Penumpang; dan
    - 3.5. surat pemberitahuan pembawaan barang berupa surat kuasa yang telah ditandatangani oleh pengusaha.
  4. Atas penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian data yang disampaikan.
  5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - 5.1. menandatangani surat persetujuan pengeluaran barang;
    - 5.2. melekatkan tanda pengaman yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam hal barang akan dilakukan pemeriksaan fisik; dan
    - 5.3. memberikan catatan tentang pengeluaran barang dari Kawasan Pabean untuk dimasukkan ke Kawasan Bebas.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan barang dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 3 kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

- H. TATA CARA PENGELUARAN BARANG BAWAAN BERUPA PERHIASAN EMAS, PERHIASAN MUTIARA, DAN PERHIASAN BERNILAI TINGGI LAINNYA DAN BARANG SELAIN YANG DIGUNAKAN/DIPAKAI UNTUK KEPERLUAN PRIBADI YANG MERUPAKAN BARANG MILIK PENGUSAHA YANG TELAH MENDAPAT PERIZINAN BERUSAHA DARI BADAN PENGUSAHAAN DARI KAWASAN BEBAS KE LUAR DAERAH PABEAN
1. Pengusaha mengisi dan menyampaikan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean ke Kantor Pabean pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang mengenai pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
  2. Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dan menyelesaikan kewajiban kepabeanan dari Kantor Pabean pengeluaran dapat dibawa oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut ke luar Daerah Pabean.
  3. Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang membawa barang ke luar Daerah Pabean, menyampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk untuk mengawasi barang yang dibawa oleh Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut di terminal keberangkatan internasional, berupa:
    - 3.1. Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean;
    - 3.2. nota pelayanan pengeluaran barang;
    - 3.3. cetak tiket keberangkatan atau bukti lain yang menjelaskan keberangkatan penumpang dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean;
    - 3.4. identitas Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut; dan
    - 3.5. surat pemberitahuan pembawaan barang yang telah ditandatangani oleh pengusaha, sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
  4. Atas penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3, Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kesesuaian data.
  5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan kesesuaian, Pejabat Bea dan Cukai:
    - 5.1. menandatangani nota pelayanan pengeluaran barang;
    - 5.2. memberikan catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean untuk dikeluarkan ke luar Daerah Pabean; dan
    - 5.3. mengawasi pemasukan barang sampai dengan keberangkatan Penumpang ke luar Daerah Pabean.
  6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud angka 4 ditemukan ketidaksesuaian, Pejabat Bea dan Cukai menyerahkan barang dan dokumen sebagaimana dimaksud angka 3 kepada unit pengawasan untuk penelitian lebih lanjut.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
ASKOLANI



LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR : PER - 22/BC/2023  
TENTANG : TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN  
DARI KAWASAN YANG TELAH  
DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN  
PERDAGANGAN BEBAS DAN  
PELABUHAN BEBAS MELALUI  
BARANG YANG DIBAWA OLEH  
PENUMPANG DAN AWAK SARANA  
PENGANGKUT

FORMULIR

a. Contoh Format Surat Kuasa Dalam Rangka Pemberitahuan Pembawaan Barang

{KOP PERUSAHAAN}	
<b><u>SURAT KUASA PEMBAAWAN BARANG</u></b>	
No: .....(1).....	
Sehubungan dengan pengeluaran/pemasukan barang berupa .....(2)..... yang telah diajukan dengan Pemberitahuan Pabean nomor : .....(3)..... tanggal .....(4).....	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ..... (5) .....
Jabatan	: ..... (6) .....
Alamat	: ..... (7) .....
Nomor Izin Usaha	: ..... (8) .....
Memberitahukan bahwa petugas kami dengan data sebagai berikut:	
Nama	: ..... (9) .....
Jabatan	: ..... (10) .....
Nomor Identitas/Paspor	: ..... (11) .....
Nomor Sarana Pengangkut	: ..... (12) .....
Nomor Kode Booking Tiket	: ..... (13) .....
Benar membawa barang milik perusahaan kami CV/PT .....(14)..... berupa .....(15)..... yang akan dikeluarkan ke .....(16).....	
Demikian surat pemberitahuan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan di bidang kepabeanan, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
{tempat}, {tanggal} {bulan} {tahun} PT {nama perusahaan}	
METERAI (tanda tangan)	
{nama lengkap & jabatan}	

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut surat dari pengusaha
- Nomor (2) : diisi dengan jenis barang utama yang akan dimasukkan/dikeluarkan ke atau dari Kawasan Bebas.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor pendaftaran Pemberitahuan Pabean.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal pendaftaran Pemberitahuan Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan nama pengusaha Kawasan Bebas.
- Nomor (6) : diisi dengan jabatan pengusaha Kawasan Bebas.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat pengusaha Kawasan Bebas.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor Izin Usaha pengusaha Kawasan Bebas
- Nomor (9) : diisi dengan nama pembawa barang.
- Nomor (10) : diisi dengan jabatan pembawa barang.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas/paspor pembawa barang.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor penerbangan/pelayaran.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor kode booking tiket.
- Nomor (14) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (15) : diisi dengan jenis barang utama yang akan dimasukkan/dikeluarkan ke atau dari Kawasan Bebas.
- Nomor (16) : diisi dengan tujuan barang (negara tujuan atau daerah tujuan di tempat lain dalam Daerah Pabean).

- b. Contoh Format Formulir Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Untuk Tujuan Tertentu Dalam Jangka Waktu Tertentu Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean

FORMULIR PENGELUARAN BARANG PRIBADI UNTUK TUJUAN TERTENTU DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU				Halaman 1 dari...	
<b>A. DATA PEMBERITAHU</b> 1. Nama Lengkap : 2. Nomor Identitas : 3. Alamat : 4. NomorTelepon :		<b>G. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI</b> Nomor : Tanggal : Kantor Pabean :			
<b>B. DATA SPONSOR</b> 5. Nama Lengkap : 6. Nomor Identitas : 7. Alamat di TLDDP : 8. NomorTelepon :		11. Invoice No. :		Tgl.	
		12. Nama Sarana Pengangkut dan No. Voy/Flight:			
		13. Perkiraan Tanggal Pemasukan Kembali:			
<b>C. DATA PENGGUNAAN BARANG</b> 9. Lokasi Penggunaan : 10. Tujuan Penggunaan :		14. Pelabuhan Pengeluaran :			
		15. Pelabuhan Pemasukan Kembali:			
<b>D. PENGEMBALIAN JAMINAN</b> 16. Melalui: <input type="checkbox"/> 1. Diambil Sendiri 2. Sponsor 3. Transfer Rekening		17. Rekening Nomor : Atas Nama : Bank :			
<b>E. DATA BARANG</b>					
<b>18. No</b>	<b>19. Uraian Barang</b>	<b>20. Spesifikasi / Identitas Barang</b>	<b>21. Jumlah dan Jenis Satuan</b>	<b>22. Perkiraan Nilai Barang (CIF)</b>	
<b>F. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini ....., tanggal ..... Pemohon,</b>  (.....)		<b>23. Valuta :</b>		<b>24. NDPBM :</b>	
		<b>25. FOB:</b>		<b>26. Freight :</b>	
		<b>27. Asuransi :</b>		<b>28. CIF :</b>	
		<b>29. Rp :</b>			
<b>H. HASIL PEMERIKSAAN PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PENGELUARAN</b>					
<b>30. No</b>	<b>31. Uraian Barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya</b>	<b>32. Nilai Pabean</b>	<b>33. - Pos Tarif / HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPh, PPnBM</b>	<b>Dalam Rupiah (Rp)</b>	
				34. BM :	
				35. PPN :	
				36. PPnBM :	
				37. PPh :	
				38. Lainnya :	
				<b>39.Total :</b>	
40. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ) No: _____ Tanggal: _____, Tgl _____ <b>Pejabat Bea dan Cukai</b>  Nama : ..... NIP : .....		41. Jangka Waktu Izin Pengeluaran Tujuan Tertentu ke TLDDP : <b>I. CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI</b>			
<b>J. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PEMASUKAN KEMBALI</b>					
42. Nomor : 43. Tanggal :  ....., Tgl ..... <b>Pejabat Bea dan Cukai</b>  Nama : ..... NIP : .....		<b>K. CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI</b>			

LEMBAR LANJUTAN FORMULIR PENGELUARAN BARANG PRIBADI UNTUK TUJUAN TERTENTU DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU				Halaman ... dari ...
<b>KANTOR PABEAN</b> : <b>NOMOR PENDAFTARAN</b> : <b>TANGGAL PENDAFTARAN</b> :				
<b>E. DATA BARANG</b>				
18. No	19. Uraian Barang	20. Spesifikasi / Identitas Barang	21. Jumlah dan Jenis Satuan	22. Perkiraan Harga Barang (Rp)
<b>F. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini</b>  <div style="text-align: center;">           ..... tgl .....   <b>Pemberitahu,</b>             (.....)         </div>				
<b>H. HASIL PEMERIKSAAN PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PENGELUARAN</b>				
30. No	31. Uraian Barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya	32. Nilai Pabean	33. - Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPh, PPnBM	
....., Tgl ..... <b>Pejabat Bea dan Cukai</b>  <b>Nama</b> : ..... <b>NIP</b> : .....				

1. Setiap formulir dapat dilampiri data pendukung berupa dokumentasi berupa foto dan pemberitahuan pabean yang digunakan adalah Pemberitahuan Pabean Lisan.
2. Setiap formulir dapat berisi lebih dari satu jenis barang.
3. Dalam hal ruang untuk data barang tidak mencukupi, dapat dibuatkan lembar lanjutan yang hanya berisi data barang dalam kolom 18 s.d. 22 dengan diberikan tanda tangan, nama jelas dan cap perusahaan (bila ada) pada setiap lembar halaman lanjutan.
4. Dalam hal ruang untuk hasil pemeriksaan/penetapan Pejabat Bea dan Cukai pelabuhan pemasukan tidak mencukupi, dapat dibuatkan lembar lanjutan yang hanya berisi hasil pemeriksaan dalam kolom 30 s.d. 33 dengan diberikan tanda tangan, nama jelas Pejabat Bea dan Cukai dan cap kantor pada setiap lembar halaman lanjutan.
5. Pada setiap lembar formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean harus diisi nomor halaman dan jumlah total halaman.
6. Pengisian kolom-kolom formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean adalah sebagai berikut:

**A. DATA PEMBERITAHU**

1. Nama Lengkap

Diisi nama penumpang dan awak sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam kartu

- identitas diri.
2. Nomor Identitas  
Diisi nomor yang tercantum dalam kartu identitas diri dari penumpang dan awak sarana pengangkut, misal nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor dan dokumen semacam itu.
  3. Alamat  
Diisi alamat lengkap pemberitahu sesuai dengan yang tercantum dalam kartu identitas diri.
  4. Nomor Telepon  
Diisi nomor telepon yang bisa dihubungi milik penumpang atau awak sarana pengangkut.
- B. DATA SPONSOR
5. Nama Lengkap  
Diisi nama pihak yang menjadi sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut sesuai yang tercantum dalam surat kuasa yang dilampirkan.
  6. Nomor Identitas  
Diisi nomor yang tercantum dalam kartu identitas diri dari pihak yang menjadi sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut, misal nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor dan dokumen semacam itu.
  7. Alamat di TLDDP  
Diisi alamat lengkap pihak yang menjadi sponsor penumpang di TLDDP.
  8. Nomor Telepon  
Diisi nomor telepon yang bisa dihubungi milik dari sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- C. DATA PENGGUNAAN BARANG
9. Lokasi Penggunaan  
Diisi dengan alamat lengkap dan jelas lokasi penggunaan barang pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut selama digunakan di TLDDP.
  10. Tujuan Penggunaan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tujuan penggunaan barang.
  11. Invoice  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal/bulan/tahun *invoice*, bila ada.
  12. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight / No. Polisi  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama sarana pengangkut, no. *voyage/flight* /No. Polisi yang mengangkut barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut ke tempat lokasi penggunaan barang yang baru.  
Contoh :  
Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight / No. Polisi MV. Mandiri Jaya Voy. 102S
  13. Perkiraan Tanggal Pemasukan Kembali  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal, bulan, dan tahun perkiraan barang pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut akan dibawa kembali oleh Pemberitahu ke Kawasan Bebas (dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas).  
Format tanggal adalah "DD-MM-YYYY"  
Contoh:  
Perkiraan Tanggal Pemasukan Kembali : 18-07-2012
  14. Pelabuhan Pengeluaran  
Diisi pelabuhan tempat pengeluaran barang pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
  15. Pelabuhan Pemasukan Kembali  
Diisi rencana pelabuhan tempat pemasukan kembali barang pribadi Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut ke Kawasan Bebas.
- D. PENGEMBALIAN JAMINAN
16. Melalui  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan kode dan cara pengembalian jaminan yang akan digunakan oleh Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut yang terdiri melalui :
    - 1) diambil sendiri (kode 1)
    - 2) sponsor (kode 2) diisi bila pelabuhan pemasukan kembali berbeda dengan pelabuhan pengeluaran.
    - 3) transfer rekening (kode 3) diisi bila pelabuhan pemasukan kembali berbeda dengan pelabuhan pengeluaran.
  17. Rekening  
Diisi bila pelabuhan pemasukan kembali berbeda dengan pelabuhan pengeluaran dengan mengisi nomor rekening bank, atas nama pemilik nomor rekening dan nama bank yang digunakan untuk menerima pengembalian jaminan.
- E. DATA BARANG
18. No.  
Diisi pada kolom yang disediakan nomor urut dari uraian barang.
  19. Uraian Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan uraian barang secara lengkap. Dalam hal uraian jenis barang lebih dari 1 (satu) jenis, maka nomor urutnya dirinci pada (misal) angka 6 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 6 sampai dengan 9 cukup diberi catatan "..... (angka dan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan".  
Kemudian pada kolom lembar Lanjutan diisi masing-masing uraian jenis barang.  
Contoh:  
10 (sepuluh) jenis barang, lihat lembar Lanjutan
  20. Spesifikasi/Identitas Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan spesifikasi / identitas barang secara lengkap meliputi merek, tipe, ukuran dan/atau spesifikasi lainnya.
  21. Jumlah dan Jenis Satuan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang.

- Contoh:  
Jumlah dan jenis satuan  
10 unit
22. Perkiraan Nilai Barang (*CIF*)  
Diisi dengan perkiraan nilai barang yang akan dikeluarkan untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu dalam bentuk *CIF*
  23. Valuta  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jenis valuta yang digunakan.
  24. NDPBM  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM) yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
  25. FOB  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai total barang dengan incoterm FOB dan dalam valuta asing sesuai valuta pada kolom 23.
  26. *Freight*  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan Nilai *Freight* barang dalam valuta asing sesuai valuta pada kolom 23.
  27. Asuransi  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan besarnya nilai asuransi barang dalam valuta asing sesuai valuta pada kolom 23.
  28. *CIF*  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai barang dengan *incoterm* *CIF* dalam valuta asing sesuai valuta pada kolom 23.
  29. Rp  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai barang dalam bentuk mata uang Rupiah hasil dari konversi *INCOTERM CIF* sesuai kolom 28 dengan NDPBM sesuai kolom 24.
- F. Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun pada saat formulir pengeluaran barang pribadi penumpang atau awak sarana pengangkut untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean dibuat dan dibubuhkan tanda tangan dan nama Pemohon.
- G. **KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI**  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor, tanggal dan kantor pabean yang mengawasi formulir pengeluaran barang pribadi Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu.
- H. **HASIL PEMERIKSAAN PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PENGELUARAN**
30. No.  
Diisi pada kolom yang disediakan nomor urut dari uraian barang.
  31. Uraian Barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya.  
Diisi pada kolom yang disediakan uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya. Dalam hal uraian jenis barang impor lebih dari 1 (satu) jenis, maka nomor urutnya dirinci pada (misal) angka 6 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 6 sampai dengan 9 cukup diberi catatan "..... (*angka dan huruf*) *jenis barang, lihat lembar lanjutan*", Kemudian pada kolom lembar Lanjutan diisi masing-masing uraian jenis barang. Dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan uraian jenis barang yang diberitahukan sesuai kolom 19-20 telah sesuai, maka pengisian pada kolom 31 dapat diisi dengan catatan "..... (*angka dan huruf*) *jenis barang, sesuai dengan kolom 19-20*"  
Contoh:  
10 (sepuluh) jenis barang, sesuai dengan kolom 19-20
  32. Nilai Pabean  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan penetapan Nilai Pabean Oleh Pejabat Bea dan Cukai.
  33. Pos Tarif/HS  
Tarif BM, Cukai, PPN, PPh, PPnBM  
Diisi pada kolom yang disediakan nomor pos tarif / HS dan tarif BM, Cukai, PPN, PPh, PPnBM berdasarkan Buku Tarif Klasifikasi Indonesia (BTKI).
  34. BM  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah bea masuk yang dijamin dalam ribuan rupiah penuh.
  35. PPN  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dijamin dalam ribuan rupiah penuh.
  36. PPnBM  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) yang dijamin dalam ribuan rupiah penuh.
  37. PPh  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah Pajak Penghasilan (PPh) yang dijamin dalam ribuan rupiah penuh.
  38. Lainnya  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah nilai lain yang dijamin misalnya nilai sanksi administrasi dalam ribuan rupiah penuh.
  39. Total  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nilai total pungutan yang dijamin dan merupakan hasil penjumlahan bea masuk, PPN, PPnBM, dan PPh yang dijamin dalam ribuan rupiah penuh.
  40. Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ)  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor dan tanggal/bulan/tahun penerbitan BPJ.
  41. Jangka Waktu Izin Pengeluaran Tujuan Tertentu ke TLDDP  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal/bulan/tahun jangka waktu izin pengeluaran

untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu.

I. CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- 1) Disposisi atau instruksi pejabat Bea dan Cukai;
- 2) Catatan persetujuan pemasukan barang; atau
- 3) Keterangan lainnya dari pejabat Bea dan Cukai.

Diisi juga oleh Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan dengan:

- 1) Tempat dan tanggal/bulan/tahun persetujuan formulir diberikan;
- 2) Nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan formulir;
- 3) Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
- 4) Cap dinas.

J. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PEMASUKAN KEMBALI

42. Nomor

Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor persetujuan realisasi pemasukan kembali barang.

43. Tanggal

Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal/bulan/tahun persetujuan realisasi pemasukan kembali barang.

K. CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

Diisi pada kolom yang disediakan dengan:

- 1) Disposisi atau instruksi pejabat Bea dan Cukai;
- 2) Catatan persetujuan pemasukan barang; atau
- 3) Keterangan lainnya dari pejabat Bea dan Cukai.

Diisi juga oleh Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan dengan:

- 1) Tempat dan tanggal/bulan/tahun persetujuan formulir diberikan;
- 2) Nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan formulir;
- 3) Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
- 4) Cap dinas.

7. Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean sesuai dengan tata cara pengisian lembar formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

c. Contoh Format Formulir Pembawaan Barang Bawaan Penumpang asal tempat lain dalam Daerah Pabean

<b>FORMULIR PEMBAWAAN BARANG ASAL TLDDP</b>					Halaman 1 dari...
<b>KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI</b>					
Nomor dan Tanggal : <input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/> Kantor Pabean : <input style="width: 300px;" type="text"/>					
<b>A. DATA PEMBERITAHU</b>			<b>B. DATA SPONSOR</b>		
1. Nama Lengkap :			6. Nama Lengkap :		
2. Nomor Identitas :			7. Nomor Identitas :		
3. Alamat :			8. Alamat di Kawasan Bebas :		
4. Pekerjaan :			9. Pekerjaan :		
5. Nomor Telepon :			10. Nomor Telepon :		
<b>C. DATA PENGGUNAAN BARANG</b>			<b>D. DATA PENGANGKUT</b>		
11. Jenis Pemasukan :			16. Nama Sarana Pengangkut :		
12. Tujuan Pemasukan :			17. Nomor Sarana Pengangkut :		
13. Lokasi Penggunaan :			18. Pelabuhan Masuk :		
14. Asal Barang :			19. Pelabuhan Keluar :		
15. Perkiraan Tanggal Keluar :			20. Tanggal Kedatangan :		
<b>E. DATA BARANG</b>					
21. No	22. Uraian Barang	23. Spesifikasi / Identitas Barang	24. Jumlah dan Jenis Satuan	25. Perkiraan Harga Barang (Rp)	26. Keterangan
<b>G. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam ....., tanggal ..... Pemberitahu,</b>  (.....)			<b>F. DOKUMEN PENDUKUNG</b>		
			27. No	28. Jenis Dokumen	29. Nomor
<b>H. HASIL PEMERIKSAAN PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PEMASUKAN</b>					
31. No	32. Uraian Barang	33. Jumlah dan Jenis Satuan	34. Keterangan		
<b>35. JANGKA WAKTU FORMULIR PEMBAWAAN BARANG:</b>					
....., Tgl..... <b>Pejabat Bea dan Cukai</b>  Nama : ..... NIP : .....			<b>36. CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI</b>		
<b>I. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PENGELUARAN</b>					
....., Tgl..... <b>Pejabat Bea dan Cukai</b>  Nama : ..... NIP : .....			<b>37. CATATAN PEJABAT BEA DAN CUKAI</b>		



<b>LEMBAR LANJUTAN FORMULIR PEMBAWAAN BARANG ASAL TLDDP</b>					Halaman ... dari ...
<b>KANTOR PABEAN</b> : <b>NOMOR PENDAFTARAN</b> : <b>TANGGAL PENDAFTARAN</b> :					
<b>E. DATA BARANG</b>					
21. No	22. Uraian Barang	23. Spesifikasi / Identitas Barang	24. Jumlah dan Jenis Satuan	25. Perkiraan Harga Barang (Rp)	26. Keterangan
<p><b>F. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini</b>          ....., tgl .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pemberitahu,</b></p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>					
<b>I. HASIL PEMERIKSAAN PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PEMASUKAN</b>					
31. No	32. Uraian Barang	34. Jumlah dan Jenis Satuan	35. Keterangan		
....., Tgl ..... <b>Pejabat Bea dan Cukai</b>					
<b>Nama</b> : ..... <b>NIP</b> : .....					

- 1) Setiap formulir dapat dilampiri data pendukung berupa dokumentasi berupa foto dan BAP Fisik bila ada.
- 2) Setiap formulir dapat berisi lebih dari satu jenis barang.
- 3) Dalam hal ruang untuk data barang tidak mencukupi, dapat dibuatkan lembar lanjutan yang hanya berisi data barang dalam kolom 21 s.d. 26 dengan diberikan tanda tangan, nama jelas dan cap perusahaan (bila ada) pada setiap lembar halaman lanjutan.
- 4) Dalam hal ruang untuk hasil pemeriksaan/penetapan Pejabat Bea Dan Cukai pelabuhan pemasukan tidak mencukupi, dapat dibuatkan lembar lanjutan yang hanya berisi hasil pemeriksaan dalam kolom 31 s.d. 35 dengan diberikan tanda tangan, nama jelas Pejabat Bea dan Cukai dan cap kantor pada setiap lembar halaman lanjutan.
- 5) Pada setiap lembar formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean harus diisi nomor halaman dan jumlah total halaman.
- 6) Pengisian kolom-kolom formulir pembawaan barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean adalah sebagai berikut:
  - A. DATA PEMBERITAHU
    1. Nama Lengkap  
Diisi nama penumpang dan awak sarana pengangkut sesuai yang tercantum dalam kartu identitas diri.
    2. Nomor Identitas

- Diisi nomor yang tercantum dalam kartu identitas diri dari penumpang dan awak sarana pengangkut, misal nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), paspor dan dokumen semacam itu.
3. Alamat  
Diisi alamat lengkap pemberitahu sesuai dengan yang tercantum dalam kartu identitas diri.
  4. Pekerjaan  
Diisi dengan pekerjaan pemberitahu.
  5. Nomor Telepon  
Diisi nomor telepon yang bisa dihubungi milik Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- B. DATA SPONSOR**
6. Nama Lengkap  
Diisi nama pihak yang menjadi sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut sesuai yang tercantum dalam surat kuasa yang dilampirkan.
  7. Nomor Identitas  
Diisi nomor yang tercantum dalam kartu identitas diri dari pihak yang menjadi sponsor penumpang dan awak sarana pengangkut, misal nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), passpor dan dokumen semacam itu.
  8. Alamat di Kawasan Bebas  
Diisi alamat lengkap pihak yang menjadi sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut di Kawasan Bebas.
  9. Pekerjaan  
Diisi dengan pekerjaan pihak yang menjadi sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
  10. Nomor Telepon  
Diisi nomor telepon yang bisa dihubungi milik dari sponsor Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
- C. DATA PENGGUNAAN BARANG**
11. Jenis Pemasukan  
Diisi dengan jenis pemasukan barang bawaan penumpang atau awak sarana pengangkut (Melalui Kawasan Bebas / Sementara).
  12. Tujuan Penggunaan  
Diisi dengan tujuan pemasukan barang bawaan Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut.
  13. Lokasi Penggunaan  
Diisi dengan alamat lengkap dan jelas lokasi penggunaan barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut selama digunakan di Kawasan Bebas.
  14. Asal Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan asal barang (misal: asal TLDDP / asal LDP / lain-lain).
  15. Perkiraan Tanggal Keluar  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal, bulan dan tahun perkiraan barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut akan dibawa kembali oleh pemberitahu ke luar tempat lain dalam Daerah Pabean.
- D. DATA PENGANGKUT**
16. Nama Sarana Pengangkut  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama sarana pengangkut yang mengangkut barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut menuju Kawasan Bebas.
  17. Nomor Sarana Pengangkut  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nomor voyage / flight / No. Polisi yang mengangkut barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut menuju Kawasan Bebas.
  18. Pelabuhan Masuk  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan tempat pemasukan barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut di Kawasan Bebas.
  19. Pelabuhan Keluar  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan nama pelabuhan yang akan digunakan sebagai tempat pengeluaran barang penumpang atau awak sarana pengangkut di Kawasan Bebas.
  20. Tanggal Kedatangan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan penumpang atau awak sarana pengangkut.
- E. DATA BARANG**
21. No Diisi pada kolom yang disediakan nomor urut dari uraian barang.
  22. Uraian Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan uraian barang secara lengkap. Dalam hal uraian jenis barang lebih dari 1 (satu) jenis, maka nomor urutnya dirinci pada (misal) angka 6 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 6 sampai dengan 9 cukup diberi catatan "..... (angka dan huruf) jenis barang, lihat lembar lanjutan".  
Kemudian pada kolom lembar Lanjutan diisi masing-masing uraian jenis barang.  
Contoh:  
10 (sepuluh) jenis barang, lihat lembar Lanjutan
  23. Spesifikasi/Identitas Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan spesifikasi / identitas barang secara lengkap meliputi merek, tipe, ukuran dan/atau spesifikasi lainnya.
  24. Jumlah dan Jenis Satuan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang.  
Contoh:  
Jumlah dan jenis satuan  
10 unit
  25. Perkiraan Harga Barang (Rp)  
Diisi dengan perkiraan nilai / harga barang dalam Rupiah (Rp)
  26. Keterangan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan keterangan tambahan lainnya.

- F. Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun pada saat formulir dibuat dan dibubuhkan tanda tangan dan nama jelas pemberitahu.
- G. DOKUMEN PENDUKUNG (Bila ada)
27. No.  
Diisi pada kolom yang disediakan nomor urut dari dokumen pendukung.
  28. Jenis Dokumen  
Diisi pada kolom yang disediakan jenis dokumen pendukung (misal kontrak, flyer dan lain sebagainya) (bila ada).
  29. Nomor  
Diisi pada kolom yang disediakan nomor dari dokumen pendukung (bila ada).
  30. Tanggal  
Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dokumen pendukung (bila ada)
- H. HASIL PEMERIKSAAN PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PEMASUKAN
31. No.  
Diisi pada kolom yang disediakan nomor urut dari uraian barang.
  32. Uraian Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi lainnya. Dalam hal uraian jenis barang impor lebih dari 1 (satu) jenis, maka nomor urutnya dirinci pada (misal) angka 6 lembar lanjutan, sedangkan pada lembar pertama untuk angka 6 sampai dengan 9 cukup diberi catatan "..... (*angka dan huruf*) *jenis barang, lihat lembar lanjutan*", Kemudian pada kolom lembar Lanjutan diisi masing-masing uraian jenis barang. Dalam hal hasil pemeriksaan menunjukkan uraian jenis barang yang diberitahukan sesuai kolom 22-23 telah sesuai, maka pengisian pada kolom 32 dapat diisi dengan catatan "..... (*angka dan huruf*) *jenis barang, sesuai dengan kolom 22-23*"  
Contoh:  
10 (sepuluh) jenis barang, sesuai dengan kolom 22-23
  33. Jumlah dan Jenis Satuan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan jumlah dan jenis satuan barang.
  34. Keterangan  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan keterangan tambahan lainnya.
  35. Jangka Waktu Formulir Pembawaan Barang  
Diisi pada kolom yang disediakan sesuai jangka waktu formulir pembawaan barang Penumpang dan Awak Sarana Pengangkut yang disetujui.
  36. Catatan Pejabat Bea dan Cukai  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan:
    - 1) Disposisi atau instruksi pejabat Bea dan Cukai;
    - 2) Catatan persetujuan pemasukan barang; atau
    - 3) Keterangan lainnya dari pejabat Bea dan Cukai.
 Diisi juga oleh Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan dengan:
    - 1) Tempat dan tanggal/bulan/tahun persetujuan formulir diberikan;
    - 2) Nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan formulir;
    - 3) Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
    - 4) Cap dinas.
- I. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI PELABUHAN PENGELUARAN
37. Catatan Pejabat Bea dan Cukai  
Catatan Pejabat Bea dan Cukai  
Diisi pada kolom yang disediakan dengan:
    - 1) Disposisi atau instruksi pejabat Bea dan Cukai;
    - 2) Catatan persetujuan pengeluaran barang; atau
    - 3) Keterangan lainnya dari pejabat Bea dan Cukai.
 Diisi juga oleh Pejabat Bea dan Cukai pada kolom yang disediakan dengan:
    - 1) Tempat dan tanggal/bulan/tahun realisasi pengeluaran barang;
    - 2) Nama Pejabat Bea dan Cukai yang memberikan persetujuan realisasi pengeluaran barang;
    - 3) Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
    - 4) Cap dinas.
- 7) Pengisian kolom-kolom lembar lanjutan formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean sesuai dengan tata cara pengisian lembar formulir pengeluaran barang pribadi untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

d. Contoh Format Formulir Persetujuan Penangguhan Penyelesaian

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 KANTOR WILAYAH ..... (1) ..... / KANTOR PELAYANAN UTAMA ..... (2) .....  
 KANTOR PELAYANAN DAN PENGAWASAN ..... (3) .....

**PERSETUJUAN PENANGGUHAN PENYELESAIAN**  
 PEMASUKAN KE/PENGELUARAN DARI KAWASAN BEBAS  
 No: .....(4).....

Nama : ..... (5) .....  
 Alamat : ..... (6) .....  
 Nomor Identitas : ..... (7) .....  
 Kebangsaan : ..... (8) .....  
 Flight / Voyage No. : ..... (9) .....  
 Asal : ..... (10) .....

Data Barang

No.	Uraian Barang	Jumlah Barang	Keterangan
.. (11) ..	..... (12) .....	..... (13) .....	..... (14) .....

Penghitungan Bea Masuk dan Pajak (Jika Diperlukan)

<b>Nilai Pabean</b>		<b>Pungutan Negara</b>	
Nilai Kurs	: ..... (15) .....	Bea Masuk	: Rp. .... (21) .....
FOB	: ..... (16) .....	Denda Adm	: Rp. .... (22) .....
Insurance	: ..... (17) .....	PPN	: Rp. .... (23) .....
Freight	: ..... (18) .....	PPnBM	: Rp. .... (24) .....
CIF	: ..... (19) .....	PPh Pasal 21	: Rp. .... (25) .....
Nilai Pabean	: Rp ..... (20) .....	Total BM PDRI	: Rp. .... (26) .....

..... (27) ..... , ..... (28) .....

Pemilik Barang/Kuasa

Pejabat Bea dan Cukai

(..... (29) .....)

(..... (30) .....)  
 NIP ..... (31) .....

Perhatian :

- Terhadap barang yang:
  - tidak dapat diselesaikan untuk dimasukkan dari luar daerah Pabean ke Kawasan Bebas, dapat dikeluarkan kembali, dihibahkan atau dimusnahkan; atau
  - tidak dapat diselesaikan untuk dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean, dapat dibatalkan pengeluarannya dari Kawasan Bebas.
- Barang ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara
- Apabila dalam 30 (tiga puluh) hari sejak barang ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara barang tidak diselesaikan kewajiban pabeannya, barang akan dinyatakan sebagai Barang Tidak dikuasai

Peruntukan lembar :

- Penumpang/Awak Sarana Pengangkut;
- Ditempel pada barang;
- Pejabat Bea dan Cukai/Arsip.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (2) : diisi nama, tipe, dan alamat Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
- Nomor (3) : diisi nama kantor dan tipe serta alamat Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.
- Nomor (4) : diisi nomor Surat Penundaan Pengeluaran / Tanda Bukti Penahanan atau Penitipan.
- Nomor (5) : diisi nama pemilik barang atau kuasa sesuai identitas.
- Nomor (6) : diisi alamat pemilik barang atau kuasa sesuai identitas.
- Nomor (7) : diisi nomor identitas pemilik barang atau kuasa.
- Nomor (8) : diisi kebangsaan pemilik barang atau kuasa.
- Nomor (9) : diisi nomor penerbangan/pelayaran.
- Nomor (10) : diisi negara/daerah asal keberangkatan barang.
- Nomor (11) : diisi nomor urut barang.
- Nomor (12) : diisi uraian barang termasuk merek, tipe, dan spesifikasi lainnya.
- Nomor (13) : diisi jumlah barang dan/atau kemasan.
- Nomor (14) : diisi sesuai kebutuhan, misalnya lokasi penimbunan, alasan penundaan dan/atau tempat pengurusan kewajiban kepabeanan.
- Nomor (15) : diisi nilai tukar mata uang asing terhadap rupiah.
- Nomor (16) : diisi nilai *Free on Board* (FOB) barang.
- Nomor (17) : diisi nilai asuransi barang.
- Nomor (18) : diisi nilai *freight* barang.
- Nomor (19) : diisi nilai CIF barang.
- Nomor (20) : diisi nilai pabean barang dalam mata uang rupiah.
- Nomor (21) : diisi besar bea masuk yang ditetapkan dalam mata uang rupiah.
- Nomor (22) : diisi besar denda administrasi yang ditetapkan dalam mata uang rupiah.
- Nomor (23) : diisi besar PPN yang ditetapkan dalam mata uang rupiah.
- Nomor (24) : diisi besar PPnBM yang ditetapkan dalam mata uang rupiah.
- Nomor (25) : diisi besar PPh Pasal 21 yang ditetapkan dalam mata uang rupiah.
- Nomor (26) : diisi nilai total pungutan yang ditetapkan dalam mata uang rupiah.
- Nomor (27) : diisi nama kota tempat penerbitan surat.
- Nomor (28) : diisi tanggal penerbitan surat.
- Nomor (29) : diisi nama dan tanda tangan pemilik barang atau kuasa.
- Nomor (30) : diisi nama dan tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (31) : diisi Nomor Induk Pegawai Pejabat Bea dan Cukai.

e. Contoh Format Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak (SPPBMCP)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI ..... (1) .....																																												
<b><u>SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)</u></b>																																												
No : ..... (2) .....																																												
Tanggal : ..... (3) .....																																												
Berdasarkan Pemberitahuan Pabean Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut, dengan ini ditetapkan tarif dan nilai pabean terhadap ..... (4) ..... atas nama:																																												
A. PENUMPANG ATAU AWAK SARANA PENGANGKUT																																												
Nama : ..... (5) .....																																												
Alamat : ..... (6) .....																																												
Identitas : ..... (7) .....																																												
B. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI																																												
No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah dan Jenis Satuan Barang	Nilai Pabean	- PosTarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh																																								
.. (8) ..	..... (9) .....	..... (10) .....	..... (11) .....	..... (12) .....																																								
NDPBM : ..... (13) .....		Dalam Rupiah (Rp) : ..... (14) .....																																										
Penghitungan Bea Masuk, Cukai, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan Pajak Dalam Rangka Impor																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Bea Masuk ..... (15) ..... %</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 20%;">..... (20) .....</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Bea Masuk Tambahan</td> <td>=</td> <td>..... (21) .....</td> <td>..... (22) .....</td> </tr> <tr> <td>Cukai ..... (16) ..... %</td> <td>=</td> <td>..... (23) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sanksi Administrasi Berupa Denda</td> <td>=</td> <td>..... (24) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>=</td> <td>..... (25) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>PPN ..... (17) ..... %</td> <td>=</td> <td>..... (26) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPnBM ..... (18) ..... %</td> <td>=</td> <td>..... (27) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPh ..... (19) ..... %</td> <td>=</td> <td>..... (28) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>=</td> <td>..... (29) .....</td> <td></td> </tr> </table>					Bea Masuk ..... (15) ..... %	=	..... (20) .....		Bea Masuk Tambahan	=	..... (21) .....	..... (22) .....	Cukai ..... (16) ..... %	=	..... (23) .....		Sanksi Administrasi Berupa Denda	=	..... (24) .....		Jumlah	=	..... (25) .....						PPN ..... (17) ..... %	=	..... (26) .....		PPnBM ..... (18) ..... %	=	..... (27) .....		PPh ..... (19) ..... %	=	..... (28) .....		Jumlah	=	..... (29) .....	
Bea Masuk ..... (15) ..... %	=	..... (20) .....																																										
Bea Masuk Tambahan	=	..... (21) .....	..... (22) .....																																									
Cukai ..... (16) ..... %	=	..... (23) .....																																										
Sanksi Administrasi Berupa Denda	=	..... (24) .....																																										
Jumlah	=	..... (25) .....																																										
PPN ..... (17) ..... %	=	..... (26) .....																																										
PPnBM ..... (18) ..... %	=	..... (27) .....																																										
PPh ..... (19) ..... %	=	..... (28) .....																																										
Jumlah	=	..... (29) .....																																										
Jumlah Bea Masuk, Cukai, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan Pajak Dalam Rangka Impor yang wajib dilunasi adalah Rp ..... (30) .....																																												
<b>PERHATIAN</b> ..... (33) .....																																												
			Pejabat Bea dan Cukai,																																									
			Nama ..... (31) .....																																									
			NIP ..... (32) .....																																									
SPPBMCP ini dibuat rangkap 2 (dua):																																												
1. Rangkap ke-1 untuk Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut;																																												
2. Rangkap ke-2 untuk Pejabat Bea dan Cukai;																																												

**LEMBAR LANJUTAN SPPBMCP**

Kantor Pabean : ..... (1) .....  
Nomor : ..... (2) .....

halaman ..... (34) ..... dari ..... (35) .....

**B. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI**

No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah dan Jenis Satuan Barang	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh
.. (18) ..	..... (9) .....	..... (10) .....	..... (11) .....	..... (12) .....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama ..... (31) .....  
NIP ..... (32) .....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor tempat SPPBMCP diterbitkan.
- Nomor (2) : diisi dengan nomor SPPBMCP.
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran SPPBMCP.
- Nomor (4) : diisi dengan nama prosedur kepabeanan, dalam hal ini "Pengeluaran Barang Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut".
- Nomor (5) : diisi dengan nama Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang membawa barang.
- Nomor (6) : diisi dengan alamat lengkap Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang membawa barang.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor identitas Penumpang atau Awak Sarana Pengangkut yang membawa barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (8) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (9) : diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan Pejabat Bea dan Cukai mengenai jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi dari barang impor. Dalam hal jumlah barang lebih dari 1 (satu), pada halaman pertama diisi dengan: lihat lembar lanjutan.
- Nomor (10) : diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan.
- Nomor (11) : diisi dengan nilai pabean yang ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (12) : 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 (13) : diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
- Nomor (14) : diisi dengan nilai pabean dalam rupiah, yaitu hasil perkalian antara nilai pabean pada kolom 9 dengan NDPBM pada kolom 11.
- Nomor (15) : diisi dengan tarif bea masuk.
- Nomor (16) : diisi dengan tarif cukai.
- Nomor (17) : diisi dengan tarif PPN.
- Nomor (18) : diisi dengan tarif PPnBM.
- Nomor (19) : diisi dengan tarif PPh.
- Nomor (20) : diisi dengan jumlah bea masuk yang wajib dilunasi.
- Nomor (21) : diisi dengan jumlah bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
- Nomor (22) : diisi keterangan jenis bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
- Nomor (23) : diisi dengan jumlah cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (24) : diisi dengan besaran sanksi administrasi berupa denda.
- Nomor (25) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.
- Nomor (26) : diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
- Nomor (27) : diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi
- Nomor (28) : diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (29) : diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (30) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.
- Nomor (31) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (32) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP
- Nomor (33) : diisi keterangan/informasi terkait pelaksanaan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berupa denda yang bunyinya ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Pabean
- Nomor (34) : diisi nomor halaman.
- Nomor (35) : diisi total jumlah halaman.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



Ditandatangani secara elektronik  
ASKOLANI