

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 96 TAHUN 2023  
TENTANG : KETENTUAN KEPABEANAN, CUKAI, DAN  
PAJAK ATAS IMPOR DAN EKSPOR BARANG  
KIRIMAN

A. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PPYD.

KOP SURAT PERUSAHAAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2)....., tanggal. ....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan  
a.n .....(5).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(6).....  
Jabatan : .....(7).....  
Berkedudukan di : .....(8).....  
Nama perusahaan : .....(9).....  
Alamat perusahaan : .....(10).....  
NPWP perusahaan : .....(11).....  
Telepon : .....(12).....  
Faksimili dan Email : .....(13).....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan di kantor-kantor pabean sebagaimana terlampir.

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean atas Barang Kiriman dari luar Daerah Pabean yang dikirimkan kepada penerima barang di dalam Daerah Pabean melalui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami bersedia menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan. Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi .....(14).....;
- b. fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NIK PPJK);
- c. fotokopi NPWP perusahaan;
- d. fotokopi penetapan TPS atas nama .....(15)..... dan/atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal .....(16)..... menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum; dan
- e. fotokopi bukti identitas berupa .....(17).....;

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

.....(18).....  
.....(19).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi dengan jumlah lembar lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi dengan nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama pemohon (pimpinan tertinggi perusahaan).
- Nomor (7) : diisi dengan nama jabatan tertinggi perusahaan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama tempat kedudukan perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor telepon perusahaan.
- Nomor (13) : diisi nomor faksimili dan alamat email resmi perusahaan.
- Nomor (14) : diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen bukti penugasan dari pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*)
- Nomor (15) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (16) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (17) : diisi dengan bukti identitas dari pemohon.
- Nomor (18) : diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (19) : diisi dengan nama jabatan.

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI MENGENAI PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PPYD.

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR ...../BC/.....

TENTANG

PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN  
SEBAGAI PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK ATAS NAMA PT .....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : a. bahwa PT ..... melalui Nomor ..... tanggal ..... telah menyampaikan permohonan untuk dapat diberikan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanaan sebagai Penyelenggara Pos yang Ditunjuk;  
b. bahwa sesuai dengan hasil penelitian terhadap surat permohonan PT ..... nomor ..... tanggal ..... dan dokumen pelengkap permohonan, diperoleh kesimpulan PT ..... telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanaan sebagai Penyelenggara Pas Yang Ditunjuk;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanaan Sebagai Penyelenggara Pas Yang Ditunjuk atas nama PT .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);  
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... tentang Ketentuan Kepabeanaan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK ATAS NAMA PT .....

KESATU : Memberikan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atas nama PT ..... dengan data sebagai berikut:  
1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:  
a. Nama Perusahaan : .....  
b. NPWP Perusahaan : .....  
c. Alamat Perusahaan : .....  
d. Telepon/Faksimile : .....  
e. Nama Penanggung Jawab : .....  
f. Alamat Penanggung Jawab : .....  
2. Kantor Pabean tempat pelayanan dan pengawasan Barang Kiriman yang dilalui PT ..... :  
a. KPUBC .....  
b. KPPBC .....  
c. dst.

KEDUA : Persetujuan rnelakukan kegiatan kepabeanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disertai dengan kewajiban Penyelenggara Pas Yang Ditunjuk untuk:  
1. menyerahkan jaminan perusahaan (*corporate guarentee*) secara terpusat kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai; dan  
2. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... tentang Ketentuan Kepabeanaan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman.

KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Perubahan dimaksud harus diberitahukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

KEEMPAT : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan.

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Direktur Teknis Kepabeanaan;

2. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
3. Kepala KPUBC .....; (KPUBC yang mengawasi)
4. Kepala KPPBC .....; (KPPBC yang mengawasi)
5. dst.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

.....

C. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PPYD.

KOP SURAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Penolakan atas Permohonan Persetujuan  
Melakukan Kegiatan Kepabeanaan untuk PPYD

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan kepada:

1. Nama Perusahaan : .....(7).....
2. Alamat Perusahaan : .....(8).....
3. NPWP Perusahaan : .....(9).....

belum dapat diberikan dengan pertimbangan .....(10).....

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bea dan Cukai,

.....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PJT

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : .....(1)..... .....(2)....., tanggal. ....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan  
a.n .....(5).....

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(7).....  
Jabatan : .....(8).....  
Berkedudukan di : .....(9).....  
Nama perusahaan : .....(10).....  
Alamat perusahaan : .....(11).....  
NPWP perusahaan : .....(12).....  
Telepon : .....(13).....  
Faksimili dan Email : .....(14).....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan di Kantor .....(15).....

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean atas Barang Kiriman dari luar Daerah Pabean yang dikirimkan kepada penerima barang di dalam Daerah Pabean melalui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami bersedia menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan. Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi Izin Penyelenggaraan Pos yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi Nomor Identitas Kepabeanan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NIK PPJK);
- c. fotokopi NPWP perusahaan;
- d. fotokopi penetapan TPS atas nama .....(16)..... dan/atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal .....(17)..... menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum; dan
- e. fotokopi bukti identitas berupa .....(18).....;

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

.....(19).....  
.....(20).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi dengan jumlah lembar lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi dengan nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju.
- Nomor (7) : diisi dengan nama pemohon (pimpinan tertinggi perusahaan)
- Nomor (8) : diisi dengan nama jabatan tertinggi perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan nama tempat kedudukan perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (12) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor telepon perusahaan.
- Nomor (14) : diisi nomor faksimili dan alamat email resmi perusahaan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju.
- Nomor (16) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (17) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (18) : diisi dengan bukti identitas dari pemohon.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (20) : diisi dengan nama jabatan.



E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PABEAN MENGENAI PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PJT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR .....  
NOMOR .....

TENTANG

PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN  
SEBAGAI PERUSAHAAN JASA TITIPAN ATAS NAMA PT .....

KEPALA KANTOR .....,

- Menimbang :
- a. bahwa PT ..... melalui Nomor ..... tanggal ..... telah menyampaikan permohonan untuk dapat diberikan persetujuan melakukan kegiatan kepabeaan sebagai Perusahaan Jasa Titipan;
  - b. bahwa sesuai dengan hasil penelitian terhadap surat permohonan PT Nomor ..... tanggal ..... dan dokumen pelengkap permohonan, diperoleh kesimpulan PT ..... telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan kepabeaan sebagai Perusahaan Jasa Titipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor ..... tentang Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeaan Sebagai Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT .....

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... tentang Ketentuan Kepabeaan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR ..... TENTANG PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PERUSAHAAN JASA TITIPAN ATAS NAMA PT .....

KESATU : Memberikan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeaan sebagai Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT ..... dengan data sebagai berikut:

1. Perusahaan Jasa Titipan:
  - a. Nama Perusahaan : .....
  - b. NPWP Perusahaan : .....
  - c. Alamat Perusahaan : .....
  - d. Telepon/Faksimile : .....
  - e. Nama Penanggung Jawab : .....
  - f. Alamat Penanggung Jawab : .....
2. Tempat Penimbunan Sementara tempat pelayanan dan pengawasan kepabeaan:
  - a. Tempat Penimbunan Sementara PT .....
  - b. Tempat Penimbunan Sementara PT .....
  - c. dst.

KEDUA : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disertai dengan kewajiban Perusahaan Jasa Titipan:

1. menyerahkan jaminan tunai, jaminan bank, atau *customs bond* kepada Kepala Kantor .....; dan
2. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... tentang Ketentuan Kepabeaan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman.

KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT ..... harus memberitahukan perubahan data tersebut kepada Kepala Kantor .....

KEEMPAT : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan

KELIMA : Keputusan Kepala Kantor ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Kepala Kantor ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Teknis Kepabeaan;
3. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
4. dst.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Kantor .....,

.....

F. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PJT

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Penolakan atas Permohonan Persetujuan  
Melakukan Kegiatan Kepabeanaan untuk PJT

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan kepada:

1. Nama Perusahaan : .....(7).....
2. Alamat Perusahaan : .....(8).....
3. NPWP Perusahaan : .....(9).....

belum dapat diberikan dengan pertimbangan .....(10).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Kantor Pabean.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN KEPADA PJT

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1).....  
Hal : Surat Peringatan kepada .....(3).....

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

Yth. Pimpinan .....(4).....  
.....(5).....

- Sehubungan dengan hasil evaluasi terhadap Perusahaan Jasa Titipan:
1. Nama Perusahaan : .....(6).....
  2. NPWP Perusahaan : .....(7).....
  3. Alamat Perusahaan : .....(8).....

diperoleh hasil sebagai berikut:

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

Berkenaan dengan hal tersebut, diharapkan Saudara dapat segera menindaklanjuti hasil evaluasi dimaksud. Dalam hal Saudara tidak menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat peringatan ini, terhadap persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan dari .....(10)..... akan dilakukan pembekuan sampai dengan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. ....(12).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (4) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (9) : diisi dengan hasil evaluasi.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (12) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

H. CONTOH FORMAT SURAT PEMBEKUAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Pembekuan Persetujuan untuk Melakukan  
Kegiatan Kepabeanan kepada .....(3).....

Yth. Pimpinan .....(4).....  
.....(5).....

- Sehubungan dengan hasil evaluasi terhadap:
1. Nama Perusahaan : .....(6).....
  2. NPWP Perusahaan : .....(7).....
  3. Alamat Perusahaan : .....(8).....

persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan **dibekukan** dengan pertimbangan:  
.....(9).....

Agar persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan dapat diberlakukan kembali, kiranya Saudara dapat segera menindaklanjuti pertimbangan dilakukan pembekuan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. .....(11).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP penyelenggara pos.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (9) : diisi dengan alasan pembekuan.
- Nomor (10) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

I. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERLAKUAN KEMBALI PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Pemberlakuan Kembali Persetujuan untuk Melakukan  
Kegiatan Kepabeanan kepada .....(3).....

Yth. Pimpinan .....(4).....  
.....(5).....

Sehubungan dengan tindak lanjut atas hasil evaluasi yang menjadi dasar pembekuan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan yang telah Saudara penuhi, persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan kepada:

1. Nama Perusahaan : .....(6).....
2. NPWP Perusahaan : .....(7).....
3. Alamat Perusahaan : .....(8).....

**diberlakukan kembali.**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. .....(10).....



## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP penyelenggara pos.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (9) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (10) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

J. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Pencabutan Persetujuan untuk Melakukan Kegiatan  
Kepabeanaan kepada .....(3).....

Yth. Pimpinan .....(4).....  
.....(5).....

Sehubungan dengan hasil evaluasi terhadap:

1. Nama Perusahaan : .....(6).....
2. NPWP Perusahaan : .....(7).....
3. Alamat Perusahaan : .....(8).....

persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan **dicabut** dengan pertimbangan:

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

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanaan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. ....(11).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP penyelenggara pos.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (9) : diisi dengan alasan pencabutan.
- Nomor (10) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

K. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PPMSE UNTUK MELAKUKAN KEMITRAAN DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Pemberitahuan kepada PPMSE untuk Melakukan  
Kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan hasil penelitian terhadap jumlah transaksi PPMSE, bersama ini disampaikan bahwa PPMSE dengan data sebagai berikut:

1. Nama PPMSE : .....(5).....
2. Nama Perwakilan PPMSE : .....(6).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(7).....

segera melakukan kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas impor Barang Kiriman.

Kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak surat pemberitahuan ini diterbitkan. Dalam hal PPMSE sebagaimana tersebut di atas tidak memenuhi ketentuan kemitraan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, atas impor Barang Kiriman yang transaksinya melalui PPMSE yang bersangkutan tidak dilayani penyelesaiannya.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. ....(9).....
5. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (6) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (9) : diisi dengan nama dan Penyelenggara Pos yang mengurus penyelesaian impor Barang Kiriman PPMSE.

L. PERLAKUAN ATAS SKEMA PROMOSI DALAM PENELITIAN DAN PENETAPAN NILAI PABEAN

I. Perlakuan Skema Promosi Pada Transaksi *E-Commerce* Untuk Penetapan Nilai Pabean Impor Barang Kiriman

1. Skema promosi pada transaksi *e-commerce* impor barang kiriman yang diakui sebagai pengurang harga barang berupa segala bentuk jenis promosi pada transaksi *e-commerce* yang mengurangi harga secara langsung atas suatu barang, seperti *flashsale* yaitu sistem penjualan dengan konsep penawaran harga lebih rendah karena adanya pengurangan harga secara langsung atas suatu barang yang jumlahnya terbatas dalam waktu tertentu. Harga barang setelah terjadi pengurangan yang berasal dari skema promosi sebagaimana dimaksud, diterima sebagai nilai transaksi barang yang bersangkutan. Nilai pabean untuk penghitungan bea masuk menggunakan harga barang yang telah dikurangi skema promosi.
2. Skema promosi pada transaksi *e-commerce* impor barang kiriman yang tidak diakui sebagai pengurang harga barang, berupa segala bentuk jenis promosi pada transaksi *e-commerce* yang penggunaannya dijadikan sebagai pengurang pembayaran atas pembelian barang atau yang dijadikan sebagai bentuk pembayaran atas pembelian barang, antara lain:
  - a. Penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja yang berfungsi sebagai alat pembayaran yang digunakan sebagai pengurang pembayaran atau bentuk pembayaran lain dengan menggunakan kode tertentu;
  - b. Penggunaan uang virtual, kredit poin, atau disamakan dengan itu yang berasal dari pembelian sebelumnya yang digunakan sebagai pembayaran atau pengurang pembayaran untuk pembelian berikutnya.
3. Skema promosi dalam transaksi *e-commerce* impor barang kiriman yang memberikan barang secara cuma-cuma dengan persyaratan yang telah dinyatakan dalam *invoice* dalam satu pengiriman, antara lain:
  - a. Barang hadiah atau bonus yang dijual secara paket dalam satu kesatuan yang tidak terpisahkan, misal dalam skema promosi beli 3 gratis 1, beli produk A gratis produk B atau semacamnya. Nilai pabean untuk penghitungan bea masuk menggunakan nilai transaksi atas barang dalam satu paket yang bersangkutan.
  - b. Barang Sampel/Contoh  
 Nilai Pabean atas impor barang kiriman berupa barang sampel/contoh ditetapkan secara hierarki menggunakan metode transaksi barang identik sampai dengan metode pengulangan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Nilai Pabean untuk Penghitungan Bea Masuk.
4. Skema promosi pada transaksi *e-commerce* impor barang kiriman atas pembelian barang dengan sistem lelang (*auction/bidding*) yang dapat berasal dari *marketplace auction* atau *e-auction*. Nilai pabean untuk penghitungan bea masuk menggunakan nilai transaksi lelang (*auction/bidding*) barang yang bersangkutan.
5. Penetapan nilai pabean terhadap skema promosi pada transaksi *e-commerce* harus berdasarkan bukti dan/atau data yang objektif dan terukur dapat bersumber dari:
  - a. *Invoice* atau dokumen pendukung transaksi; dan/atau
  - b. Informasi yang disampaikan oleh penerima barang atau yang dapat diakses didalam daerah pabean.

II. Contoh Perlakuan Skema Promosi Pada Transaksi *E-Commerce* Untuk Penetapan Nilai Pabean Impor Barang Kiriman

1. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* yang diakui sebagai pengurang harga barang

Pada CN 123XXX, diketahui bahwa Sdri. Ike membeli sebuah tas punggung pada sebuah *marketplace* X. Harga dalam *invoice* sebesar \$560.00 dan terdapat diskon sebesar \$168.00, biaya kirim sebesar \$6.00, dan asuransi pengiriman sebesar \$2.00.

Setelah dilakukan konfirmasi harga kepada Sdri. Ike, diperoleh informasi bahwa diskon yang tertera pada *invoice* diberikan dalam bentuk potongan langsung karena pada saat pembelian terdapat skema promo "*flashsale*" sebagai bagian dari event *Black Friday* pada *marketplace* X.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

- Harga Barang	:	<b>\$ 560.00 dikurangi \$ 168.00</b>	=	<b>\$ 392.00</b>
- Biaya Pengiriman ( <i>Freight</i> )			=	\$ 6.00
- Asuransi Pengiriman ( <i>Insurance</i> )			=	\$ 2.00 +
<b>Nilai Pabean (CIF)</b>			<b>=</b>	<b>\$ 400.00</b>

2. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* yang tidak diakui sebagai pengurang harga barang
  - a. penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja

Pada CN 1XXX45, diketahui bahwa Sdr. Supri membeli sebuah gelang pintar pada sebuah *marketplace* Y. Harga dalam *invoice* sebesar \$21.69 dan terdapat penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja sebesar \$20.00, sehingga Sdr. Supri hanya membayar sebesar \$1.69 untuk harga barang ditambah biaya kirim sebesar \$2.50 dan asuransi pengiriman sebesar \$0.81.

Setelah dilakukan konfirmasi harga kepada sdr. Supri, diperoleh informasi bahwa penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja yang diperoleh sebagai pengguna baru pada marketplace Y, digunakan untuk pengurangan pembayaran pada invoice dengan memasukkan kode tertentu pada saat pembelian. Terkait adanya skema promosi *voucher* atau *coupon* belanja telah ditelusuri juga melalui marketplace Y.

*Voucher* atau *coupon* tersebut tidak boleh dianggap sebagai diskon/pengurang harga, namun hanya merupakan bentuk pembayaran, sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean dengan rincian:

- Harga Barang		= \$	<b>21.69</b>
- <b>Voucher/Coupon</b>	<b>: \$ 20.00 (pengurang pembayaran)</b>	= \$	<b>0.00</b>
- Biaya Pengiriman ( <i>Freight</i> )		= \$	2.50
- <u>Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)</u>		= \$	<u>0.81</u>
<b>Nilai Pabean (CIF)</b>		= \$	<b>25.00</b>

b. uang *virtual*, kredit poin, atau yang dipersamakan dengan itu

Pada CN 1XXX67, diketahui bahwa Sdr. Yunan membeli sebuah ponsel pintar pada sebuah marketplace Y. Harga dalam invoice sebesar \$650.00 dan terdapat penggunaan *kredit poin/uang virtual (poin used)* yang disetarakan dengan uang sebesar \$ 150.00, sehingga Sdr. Yunan hanya membayar sebesar \$500.00 untuk harga barang ditambah biaya kirim sebesar \$12.00 dan asuransi pengiriman sebesar \$3.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Yunan dan diketahui bahwa terdapat *kredit poin/uang virtual (poin used)* yang diperoleh yang berasal dari pembelian sebelumnya dengan skema promosi "**cashback**" berupa *kredit poin atau uang virtual*" pada marketplace Y dan *kredit poin/uang virtual* tersebut dapat digunakan sebagai bentuk pembayaran lain pada *invoice* saat pembelian barang. Terkait adanya skema promosi kredit poin/uang virtual (*poin used*) telah ditelusuri juga melalui marketplace Y dan memang dapat dijadikan sebagai bentuk pembayaran lain saat bertransaksi pada marketplace Y.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian:

- Harga Barang		= \$	<b>650.00</b>
- <b>Kredit poin/ uang virtual (Poin Used)</b>	<b>: \$150 (bentuk pembayaran lain)</b>	= \$	<b>0.00</b>
- Biaya Pengiriman ( <i>Freight</i> )		= \$	12.00
- <u>Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)</u>		= \$	<u>3.00</u>
<b>Nilai Pabean (CIF)</b>		= \$	<b>665.00</b>

3. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* yang memberikan barang secara cuma-cuma

a. barang hadiah/bonus yang dijual secara paket dalam satu kesatuan yang tidak terpisahkan

Pada CN 1XXX89, diketahui bahwa Sdr. Husein membeli 4 kotak pengharum ruangan dalam satu paket kemasan pada sebuah marketplace Z. Harga dalam *invoice* sebesar \$169.00 untuk 3 kotak dan 1 kotak merupakan hadiah/bonus, sehingga Sdr. Yunan hanya membayar sebesar \$169.00 untuk harga barang ditambah biaya kirim sebesar \$5.00 dan asuransi pengiriman sebesar \$1.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Husein, diketahui bahwa pada saat pembelian terdapat skema promosi "beli 3 gratis 1" untuk barang tersebut dan harga yang terdapat pada *invoice* merupakan harga paket untuk skema promosi tersebut dan dikemas dalam satu kemasan yang tidak terpisahkan. Terkait adanya skema promosi tersebut telah ditelusuri juga melalui marketplace Z dan memang terdapat skema promosi semacam itu untuk pembelian produk tersebut pada marketplace z.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian:

- Harga Barang		= \$	<b>169.00</b>
- Biaya Pengiriman ( <i>Freight</i> )		= \$	5.00
- <u>Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)</u>		= \$	<u>1.00</u>
<b>Nilai Pabean (CIF)</b>		= \$	<b>175.00</b>

b. barang sampel/ccontoh

Pada CN 1XXX90, diketahui bahwa terdapat satu buah Parfum dengan ukuran 50 ml untuk alamat atas nama Sdr. Satria, namun dalam paket tersebut tidak terdapat *invoice* dan hanya tertera pada CN biaya kirim sebesar \$4.00 dan asuransi pengiriman sebesar \$1.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Satria, diketahui bahwa barang tersebut merupakan barang sampel atau contoh yang diberikan oleh penjual ABC pada *marketplace* Z karena merupakan produk baru sehingga tidak diberikan *invoice* dan tidak diberikan catatan harga atas barang tersebut. Terkait adanya skema promosi tersebut telah ditelusuri juga melalui *marketplace* Z dengan nama penjual tersebut dan benar untuk barang tertentu terdapat skema promo seperti itu namun terbatas dan berdasarkan histori penetapan sebelumnya untuk produk yang identik dengan nilai pabean CIF \$30.00.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut adalah:

Nilai Pabean (CIF): **dengan metode transaksi barang identik = \$ 30.00**

4. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* atas pembelian barang dengan sistem lelang (*auction/bidding*)

Pada CN 1XXX99, diketahui bahwa terdapat satu buah tas pinggang berwarna merah untuk alamat atas nama Sdr. Darman dan dalam paket tersebut harga yang dicantumkan dalam *invoice* sebesar \$53.58, namun demikian harga tersebut lebih rendah dibandingkan dengan informasi harga tas yang sama pada *marketplace* XX yaitu sebesar \$80.00 pada saat dilakukan pemeriksaan oleh pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman. Selain itu, terdapat biaya kirim sebesar \$10.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman dapat melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Darman, diketahui bahwa barang tersebut dibeli berdasarkan sistem lelang (*auction/bidding*) pada *marketplace* XX berdasarkan bukti-bukti yang disampaikan oleh Sdr. Darman dengan harga sebesar \$53.58 dan biaya kirim sebesar \$10.00. Terkait adanya skema promosi tersebut telah ditelusuri juga melalui *marketplace* XX dan benar pada *marketplace* tersebut terdapat 2 pilihan pembelian yaitu membeli langsung dengan harga normal atau membeli dengan sistem lelang dengan harga yang lebih rendah dibanding harga normal.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian:

- Harga Barang: <b>sesuai transaksi lelang</b>	=	\$	<b>53.58</b>
- Biaya Pengiriman ( <i>Freight</i> )	=	\$	10.00
- <u>Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)</u> : 0,5% dari C&F	=	\$	0.32 +
<b>Nilai Pabean (CIF)</b>	=	\$	<b>63.90</b>



M. CONTOH FORMAT PERMOHONAN KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KOP SURAT PPMSE YANG MENGAJUKAN PERMOHONAN KEMITRAAN  
DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

---

Nomor : .....(1).....  
Tanggal : .....(2).....  
Hal : Permohonan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

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

Dalam rangka kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bersama ini disampaikan permohonan kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas Impor Barang Kiriman.

Sebagai kelengkapan permohonan kami sampaikan informasi sebagai berikut:

1. Nama PPMSE : .....(5).....
2. Nama Perwakilan PPMSE : .....(6).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(7).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE : .....(8).....
5. NPWP : .....(9).....
6. Nomor Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak : .....(10).....
7. Nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE : .....(11).....  
.....(12).....  
dst.
8. Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman : .....(13).....  
.....(14).....  
dst.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

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

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Kantor Pabean yang memiliki frekuensi paling tinggi atas impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Kantor Pabean yang memiliki frekuensi paling tinggi atas impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (6) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE, dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat *website* dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (10) : diisi dengan nomor keputusan mengenai pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE selain nomor 11 (sebelas), bila Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE ada lebih dari 1 (satu).
- Nomor (13) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (14) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan impor Barang Kiriman PPMSE selain nomor 13 (tiga belas), bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan pada PPMSE atau perwakilan PPMSE serta stempel PPMSE atau perwakilan PPMSE.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAS KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Persetujuan atas Kemitraan PPMSE dengan  
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bersama ini disampaikan bahwa kepada PPMSE dengan data sebagai berikut:

1. Nama PPMSE : .....(7).....
2. Nama Perwakilan PPMSE : .....(8).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(9).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE : .....(10).....
5. NPWP : .....(11).....
6. Nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE : .....(12).....
7. Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman : .....(13).....  
: dst.  
: .....(14).....  
: .....(15).....  
: dst.

diberikan persetujuan sebagai PPMSE yang bermitra dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas impor Barang Kiriman. Untuk selanjutnya, PPMSE agar berkoordinasi dengan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai untuk dapat melakukan penyampaian data *e-catalog* dan *e-invoice*.

PPMSE wajib mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai. Dalam hal di kemudian hari ditemukan pelanggaran yang dilakukan PPMSE, terhadap surat persetujuan ini dapat dilakukan pencabutan.

Surat persetujuan ini berlaku pada Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam data di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. .....(17).....
5. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (10) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE.
- Nomor (13) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE selain nomor 12 (dua belas), bila Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE ada lebih dari 1 (satu).
- Nomor (14) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE selain nomor 14 (tiga belas), bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (17) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE selain Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan, bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).

O. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN ATAS KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Penolakan atas Kemitraan PPMSE dengan  
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bersama ini disampaikan bahwa kepada:

1. Nama PPMSE : .....(7).....
2. Nama Perwakilan PPMSE : .....(8).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(9).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE : .....(10).....
5. NPWP : .....(11).....

tidak dapat diberikan persetujuan sebagai PPMSE yang bermitra dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas Impor Barang Kiriman dengan pertimbangan .....(12).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih..

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan; dan
2. Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (10) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (13) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.

P. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN ATAS PERSETUJUAN KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Pencabutan atas Persetujuan Kemitraan PPMSE  
dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan.....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan .....(5)....., persetujuan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal  
Bea dan Cukai Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... yang diberikan kepada:

1. Nama PPMSE : .....(8).....
2. Nama Perwakilan PPMSE : .....(9).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi : .....(10).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau  
perwakilan PPMSE : .....(11).....
5. NPWP : .....(12).....

dilakukan **pencabutan**.

Dengan diterbitkannya surat pencabutan ini, atas impor Barang Kiriman PPMSE sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat dilayani penyelesaian kepabeanannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4. .....(15).....
5. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan alasan pencabutan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor surat persetujuan kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal surat persetujuan kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (9) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal surat permohonan
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE selain Kantor Pabean yang melakukan pencabutan persetujuan kemitraan, bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).



Q. CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK CUKAI, DAN/ATAU PAJAK

<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI</b> .....(1).....				
<b>SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)</b>				
Nomor	: .....(2).....	Tanggal	: .....(3).....	
Tanggal	: .....(4).....	Tanggal CN	: .....(5).....	
Dengan ini ditetapkan tarif dan nilai pabean terhadap .....(6)..... atas nama:				
A. IMPORTIR Nama : .....(7)..... Identitas : .....(8).....		B. PENYELENGGARA POS Nama : .....(10)..... Identitas : .....(11).....		
C. PENERIMA BARANG Nama : .....(13)..... Identitas : .....(14)..... Alamat : .....(9).....		D. PENGIRIM BARANG Nama : .....(10)..... Identitas : .....(11)..... Alamat : .....(12).....		
E.				
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
...(15)...	....(16)....	....(17)....	....(18)....	....(19)....
NDPBM : ....(20)....		Dalam Rupiah (Rp.) : ....(21)....		
Perhitungan Bea Masuk, Cukai, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan Pajak Dalam Rangka Impor				
Bea Masuk .....(22).....%	= .....(27).....			
Bea Masuk Tambahan	= .....(28).....	.....(29).....		
Cukai .....(23).....%	= .....(30).....			
Sanksi Administrasi Berupa Denda	= .....(31).....			
		Jumlah	.....(32).....	
PPN .....(24).....%	= .....(33).....			
PPnBM .....(25).....%	= .....(34).....			
PPh .....(26).....%	= .....(35).....			
		Jumlah	.....(36).....	
Jumlah Bea Masuk, Cukai, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan Pajak Dalam Rangka Impor yang wajib dilunasi adalah Rp .....(37) .....				
<b>PERHATIAN:</b> .....(40).....		Pejabat Bea dan Cukai,  Nama .....(38)..... NIP. ....(39).....		
SPPBMCP ini dibuat rangkap 3 (tiga) : - Rangkap ke-1 untuk Penerima/Importir; - Rangkap ke-2 untuk Penyelenggara Pos; - Rangkap ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai				

**LEMBER LANJUTAN SPPBMCP**

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

halaman ...(41).... dari ....(42)....

**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
..(15)..	....(16)....	....(17)....	....(18)....	....(19)....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama .....(38).....  
NIP. ....(39).....

Rangkap ke-1/2/3 untuk Penerima (Importir)/Penyelenggara Pos/Pejabat Bea dan Cukai

## 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 nomor CN.
- Nomor (5) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran *Consignment Note*.
- Nomor (6) : diisi dengan nama prosedur kepabeanan, dalam hal ini "Impor Barang Kiriman".
- Nomor (7) : diisi dengan nama pihak yang menerima barang.
- Nomor (8) : diisi dengan nomor identitas pihak yang menerima barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang menerima barang.
- Nomor (10) : diisi dengan nama pihak yang mengirimkan barang.
- Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas pihak yang mengirimkan barang (NPWP /KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (12) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengirimkan barang
- Nomor (13) : diisi dengan nama pihak penyelenggara pos.
- Nomor (14) : diisi dengan nomor identitas pihak penyelenggara pos.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor urut.
- Nomor (16) : 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 (17) : diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan.
- Nomor (18) : diisi dengan nilai pabean yang ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (19) : 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 (20) : diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
- Nomor (21) : diisi dengan nilai pabean dalam rupiah, yaitu hasil perkalian antara nilai pabean pada kolom 16 dengan NDPBM pada kolom18.
- Nomor (22) : diisi dengan tarif bea masuk.
- Nomor (23) : diisi dengan tarif cukai.
- Nomor (24) : diisi dengan tarif PPN.
- Nomor (25) : diisi dengan tarif PPnBM.
- Nomor (26) : diisi dengan tarif PPh.
- Nomor (27) : diisi dengan jumlah bea masuk yang wajib dilunasi.
- Nomor (28) : diisi dengan jumlah bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
- Nomor (29) : diisi keterangan jenis bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
- Nomor (30) : diisi dengan jumlah cukai yang wajib dilunasi.
- Nomor (31) : diisi dengan besaran sanksi administrasi berupa denda.
- Nomor (32) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.
- Nomor (33) : diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
- Nomor (34) : diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi.
- Nomor (35) : diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (36) : diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
- Nomor (37) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.
- Nomor (38) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (39) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (40) : diisi keterangan/informasi terkait pelaksanaan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berupa denda yang bunyinya ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Pabean.
- Nomor (41) : diisi nomor halaman.
- Nomor (42) : diisi total jumlah halaman.

R. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
<u>TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG</u>	
NOMOR : .....(3).....	
Kepada :	
Penyelenggara Pos : .....(4).....	NPWP : .....(5).....
Telah diterima pengembalian barang dengan kondisi baik, yaitu barang kiriman :	
<i>Consignment Note</i> , No. : .....(6).....	Tanggal : .....(7).....
SPPBMCP, No. : .....(8).....	Tanggal : .....(9).....
Tanggal Pengembalian : .....(10).....	
.....(11)....., .....(12).....	
Pejabat yang menangani barang kiriman	
Tanda tangan : .....(13).....	
Nama : .....(14).....	
NIP : .....(15).....	

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai.
- Nomor (2) : diisi nama Kantor Pabean, jika bukan merupakan Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai.
- Nomor (3) : diisi nomor Tanda Terima Pengembalian Barang.
- Nomor (4) : diisi nama PPYD.
- Nomor (5) : diisi NPWP PPYD.
- Nomor (6) : diisi nomor CN barang yang dikembalikan.
- Nomor (7) : diisi tanggal CN barang yang dikembalikan.
- Nomor (8) : diisi nomor SPPBMCP barang yang dikembalikan.
- Nomor (9) : diisi tanggal SPPBMCP barang yang dikembalikan.
- Nomor (10) : diisi tanggal pengembalian barang ke Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : diisi kota tempat Kantor Pabean tempat pengembalian barang.
- Nomor (12) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan tanda terima.
- Nomor (13) : diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.
- Nomor (15) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.

S. CONTOH FORMAT PERMOHONAN EKSPOR KEMBALI BARANG KIRIMAN

KOP SURAT

---

Nomor : .....(1).....  
Tanggal : .....(2).....  
Hal : Permohonan Ekspor Kembali Barang Kiriman

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

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : .....(5).....
2. ....(6)..... : .....(7).....
3. Alamat : .....(8).....

dengan ini mengajukan permohonan ekspor kembali atas impor Barang Kiriman dengan nomor CN .....(9)..... tanggal pendaftaran .....(10).....

Permohonan ini diajukan dengan alasan:

1. ....(11).....
2. ....(12).....
3. dst.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

1. ....(13).....
2. ....(14).....
3. dst.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

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

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan nama Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (6) : diisi dengan jenis identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (7) : diisi dengan nomor identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Importir/Penyelenggara Pos
- Nomor (9) : diisi dengan nomor CN.
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (11) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (13) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung.
- Nomor (14) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung apabila lebih dari 1 (satu) dokumen.
- Nomor (15) : diisi dengan nama dan tanda tangan Importir (non badan usaha)/pimpinan Importir (badan usaha)/pimpinan Penyelenggara Pos, serta stempel Importir (badan usaha)/Penyelenggara Pos.

T. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN EKSPOR KEMBALI BARANG KIRIMAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Persetujuan Ekspor Kembali Barang Kiriman

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Ekspor Kembali Barang Kiriman, bersama ini disampaikan bahwa kepada .....(7)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama : .....(3).....
2. ....(8)..... : .....(9).....
3. Alamat : .....(4).....

diberikan persetujuan untuk melakukan ekspor kembali atas impor Barang Kiriman dengan nomor CN .....(10)..... tanggal pendaftaran .....(11).....

Penyelenggara Pos wajib menyampaikan bukti realisasi ekspor Barang Kiriman yang telah diberikan persetujuan ekspor kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan realisasi ekspor.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. ....(13).....
2. dst.



## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (8) : diisi dengan jenis identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor CN.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (13) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

U. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN EKSPOR KEMBALI BARANG KIRIMAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Penolakan Ekspor Kembali Barang Kiriman

Yth. Pimpinan .....(3).....  
.....(4).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Ekspor Kembali Barang Kiriman, bersama ini disampaikan bahwa kepada .....(7)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama : .....(3).....
2. ....(8)..... : .....(9).....
3. Alamat : .....(4).....

**tidak dapat diberikan persetujuan** untuk melakukan ekspor kembali atas impor Barang Kiriman dengan nomor CN ..... (10)..... tanggal pendaftaran .....(11)..... .

Permohonan sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat diberikan persetujuan dengan alasan:

1. ....(12).....
2. ....(13).....
3. dst.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. ....(15).....
2. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (8) : diisi dengan jenis identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor CN.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (13) : diisi dengan alasan penolakan, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (15) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

V. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN

<b>PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN (PKBK)</b>					
Nomor Pengajuan		: .....(1).....			
Nomor dan Tanggal Pendaftaran		: .....(2).....			
Penyelenggara Pos ...(3)...		Kantor Pabean Pemuatan ekspor : .....(8).....			
NPWP : .....(4).....		Barang Kiriman			
Nama : .....(5).....		Negara Tujuan : .....(9).....			
Alamat : .....(6).....		Nama Sarana Pengangkut : .....(10).....			
Nomor Pokok PPJK : .....(7).....		No. <i>Voyage/Flight</i> : .....(11).....			
No.	CN				Keterangan
	Identitas Barang Kiriman		Pendaftaran		
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6
..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..	..(16)..	..(17)..

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pengajuan pemberitahuan konsolidasi Barang Kiriman (PKBK), diisi oleh pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PKBK.
- Nomor (3) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau Perusahaan Jasa Titipan, sebagai pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (4) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (5) : diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (6) : diisi dengan alamat lengkap dari pihak yang melakukan konsolidasi
- Nomor (7) : diisi dengan nomor surat pemberian akses kepabeanan sebagai PPJK.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Kantor Pabean pemuatan ekspor Barang Kiriman.
- Nomor (9) : diisi dengan negara tujuan ekspor barang konsolidasi.
- Nomor (10) : 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 (11) : diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut, voyage untuk sarana pengangkut laut, dan flight untuk sarana pengangkut udara.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor urut data CN yang dikonsolidasikan.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor identitas barang kiriman CN.
- Nomor (14) : diisi dengan tanggal identitas barang kiriman CN.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor pendaftaran CN.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (17) : diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

W. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERUBAHAN ATAS KESALAHAN DATA CN/PIBK

KOP SURAT

Nomor : .....(1).....  
Tanggal : .....(2).....  
Hal : Permohonan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK

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

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....(5).....
2. ....(6)..... : .....(7).....
3. Alamat : .....(8).....

dengan ini mengajukan permohonan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK Nomor .....(9)..... tanggal .....(10)..... karena kekhilafan yang nyata dengan data sebagai berikut:

NO	SEMULA	MENJADI
1.	.....(11).....	.....(12).....
2.	.....(13).....	.....(14).....
3.	dst.	dst.

Permohonan ini diajukan dengan alasan:

1. ....(15).....
2. ....(16).....
3. dst.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

1. Hasil cetak CN / PIBK.
2. Salinan dokumen pelengkap pabean, apabila ada.
3. Surat kuasa, apabila permohonan dibuat oleh Penyelenggara Pos berdasarkan kuasa dari Importir.
4. .... (17) .....
5. dst.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

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

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan jenis identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (7) : diisi dengan nomor identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor CN/PIBK yang diajukan perubahan atas kesalahan data.
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal CN/PIBK yang diajukan perubahan atas kesalahan data.
- Nomor (11) : diisi dengan data yang diajukan perubahan.
- Nomor (12) : diisi dengan data yang diusulkan untuk mengganti data yang diubah.
- Nomor (13) : diisi dengan data yang diajukan perubahan, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (14) : diisi dengan data yang diusulkan untuk mengganti data yang diubah, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (15) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK.
- Nomor (16) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (17) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan dan nama Importir atau pimpinan Penyelenggara Pos.

X. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN ATAS KESALAHAN DATA CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Persetujuan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... hal Permohonan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK, bersama ini disampaikan bahwa perubahan atas kesalahan data CN/PIBK Nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... dengan data pemohon sebagai berikut:

- 1. Nama : .....(9).....
- 2. ....(10)..... : .....(11).....
- 3. Alamat : .....(12).....

diberikan persetujuan untuk melakukan Perubahan atas kesalahan data CN/PIBK dengan data yang dilakukan perubahan data sebagai berikut:

NO	SEMULA	MENJADI
1.	.....(13).....	.....(14).....
2.	.....(15).....	.....(16).....
3.	dst.	dst.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

- 1. ....(18).....
- 2. dst.



## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor CN/PIBK.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal CN/PIBK.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (10) : diisi dengan jenis identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (13) : diisi dengan data yang diajukan perubahan.
- Nomor (14) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah.
- Nomor (15) : diisi dengan data yang diajukan perubahan, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (16) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (17) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (18) : diisi dengan nama unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

Y. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERUBAHAN ATAS KESALAHAN DATA CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Penolakan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(5)..... tanggal .....(6)..... perihal Permohonan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK, terhadap CN/PIBK Nomor .....(7)..... tanggal .....(8)..... dengan data pemohon sebagai berikut:

1. Nama : .....(9).....
2. ....(10)..... : .....(11).....
3. Alamat : .....(12).....

dengan data yang dilakukan perubahan data sebagai berikut:

NO	SEMULA	MENJADI
1.	.....(13).....	.....(14).....
2.	.....(15).....	.....(16).....
3.	dst.	dst.

permohonan sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat diberikan persetujuan dengan pertimbangan:

1. ....(17).....
2. ....(18).....
3. dst.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. ....(20).....
2. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor CN/PIBK.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal CN/PIBK.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (10) : diisi dengan jenis identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (13) : diisi dengan data yang diajukan perubahan.
- Nomor (14) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah.
- Nomor (15) : diisi dengan data yang diajukan perubahan, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (16) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (17) : diisi dengan alasan penolakan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK.
- Nomor (18) : diisi dengan alasan penolakan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (20) : diisi dengan nama unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

Z. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBETULAN CN (PP-CN)

**PEMBERITAHUAN PEMBETULAN  
CONSIGNMENT NOTE (PP-CN)**

Nomor PP-CN : .....(1)..... tanggal : .....(2).....  
 No. CN / Identitas Barang Kiriman : .....(3)..... tanggal : .....(4).....  
 Pembetulan ke : .....(5).....  
 Nomor PP-CN sebelumnya : .....(6)..... tanggal : .....(8).....

Kepada KPU BC/KPPBC .....(8)..... Halaman ..... dari .....

**PENYELENGGARA POS:**

- NPWP : .....(9).....  
 - Nama : .....(10).....  
 - Alamat : .....(11).....  
 - Nomor Pokok PPJK : .....(12).....

NO	ELEMEN DATA	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
..(13)..	....(14)....	....(15)....	....(16)....

Untuk Pejabat Bea dan Cukai  
 ..... (17).....

Tanda tangan : .....(18).....  
 Nama : .....(19).....  
 NIP : .....(20).....

Hasil Pemeriksaan Fisik: .. (21 ) ... <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai  Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan : .....(22)..... Nama : .....(23)..... NIP : .....(24).....
--

.....(25)..... ,  
 .....(26).....

Tanda tangan dan cap  
 perusahaan ...(27)...

Nama/Jabatan ...(28)...

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembedaan konsolidasi Barang Kiriman (PP-CN).
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya PP-CN (butir (1) dan butir (2) diisi oleh Penyelenggara Pos).
- Nomor (3) : diisi dengan nomor CN atau nomor identitas Barang Kiriman yang dibetulkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) CN atau nomor identitas Barang Kiriman yang dibetulkan.
- Nomor (5) : diisi dengan jumlah PP-CN yang telah dan sedang diberitahukan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor PP-CN yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembedaan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PP-CN yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembedaan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran CN.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam CN.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam CN.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor urut data yang akan dibetulkan.
- Nomor (14) : diisi dengan nama elemen data pada CN yang akan dibetulkan.
- Nomor (15) : diisi dengan uraian pada CN yang akan dibetulkan.
- Nomor (16) : diisi dengan uraian yang seharusnya pada CN.
- Nomor (17) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (20) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (21) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
- Nomor (23) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-CN disampaikan.
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian PP-CN.
- Nomor (27) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (28) : diisi dengan namajabatan yang menandatangani butir (27).

AA. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PKBK (PP-PKBK)

**PEMBERITAHUAN PEMBETULAN  
PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN (PP-PKBK)**

Nomor : .....(1)..... tanggal : .....(2).....  
 No. Pendaftaran PKBK : .....(3)..... tanggal : .....(4).....  
 Pembetulan ke : .....(5).....  
 Nomor PP-PKBK sebelumnya : .....(6)..... tanggal : .....(7).....

Kepada KPU BC/KPPBC .....(8)..... Halaman ..... dari .....

**PENYELENGGARA POS:**

- NPWP : .....(9).....  
 - Nama : .....(10).....  
 - Alamat : .....(11).....  
 - Nomor Pokok PPJK : .....(12).....

No	Kolom / Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
..(13)..	....(14)....	....(15)....	....(16)....

Untuk Pejabat Bea dan Cukai  
 .....(17).....

Hasil Pemeriksaan Fisik: .. (21 ) ... <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai  Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan : .....(22)..... Nama : .....(23)..... NIP : .....(24).....
--

.....(25)..... ,  
 .....(26).....

Tanda tangan dan cap  
 perusahaan ...(27)...

Tanda tangan : .....(18).....  
 Nama : .....(19).....  
 NIP : .....(20).....

Nama/Jabatan ...(28)...

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembedaan konsolidasi Barang Kiriman (PP-PKBK).
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya PP-PKBK (butir (1) dan butir (2) diisi oleh Penyelenggara Pos).
- Nomor (3) : diisi dengan nomor pendaftaran PKBK yang dibetulkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PKBK yang dibetulkan.
- Nomor (5) : diisi dengan jumlah PP-PKBK yang telah dan sedang diberitahukan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor PP-PKBK yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembedaan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PP-PKBK.
- Nomor (8) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PKBK.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor urut data yang akan dibetulkan.
- Nomor (14) : diisi dengan nomor butir/kolom uraian pada PKBK yang akan dibetulkan.
- Nomor (15) : diisi dengan uraian pada PKBK yang akan dibetulkan.
- Nomor (16) : diisi dengan uraian yang seharusnya pada PKBK.
- Nomor (17) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (20) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (21) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
- Nomor (23) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan nama kota/ daerah tempat PP-PKBK disampaikan.
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian PP-PKBK.
- Nomor (27) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (28) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (27).

AB. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PEMBATALAN CN/PIBK.

KOP SURAT

---

Nomor : .....(1).....  
Lampiran : .....(2).....  
Hal : Permohonan Pembatalan ..... (3) .....

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(6) .....
2. ....(7)..... : .....(8).....
3. Alamat : .....(9).....

dengan ini mengajukan permohonan pembatalan .....(3)..... dengan Nomor .....(10)..... tanggal .....(11)..... .

Permohonan pembatalan diajukan dengan pertimbangan:

1. ....(12).....
2. ....(13).....
3. dst

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir bersama ini disampaikan:

1. hasil cetak .....(3).....
2. ....(14).....
3. dst

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

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



## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan "CN" atau "PIBK".
- Nomor (4) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (6) : diisi dengan nama Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (8) : diisi dengan nomor identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan alamat Importir/Penyelenggara Pos
- Nomor (10) : diisi dengan nomor CN atau PIBK.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN atau tanggal PIBK.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman.
- Nomor (13) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (14) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung.
- Nomor (15) : diisi dengan nama dan tanda tangan Importir (non badan usaha)/pimpinan Importir (badan usaha)/pimpinan Penyelenggara Pos, serta stempel Importir (badan usaha)/Penyelenggara Pos.

AC. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Persetujuan Pembatalan .....(3).....

Yth. Pimpinan .....(4).....  
.....(5).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... hal Permohonan Pembatalan .....(3)....., bersama ini disampaikan bahwa .....(8)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama : .....(4).....
2. ....(9)..... : .....(10).....
3. Alamat : .....(5).....

diberikan persetujuan pembatalan .....(3)..... dengan Nomor .....(11)..... tanggal .....(12).....

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. ....(14).....
2. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan "CN" atau "PIBK".
- Nomor (4) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (9) : diisi dengan jenis identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor CN atau PIBK.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN atau tanggal PIBK.
- Nomor (13) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (14) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

AD. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBATALAN CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

---

Nomor : .....(1)..... .....(2).....  
Hal : Penolakan Pembatalan .....(3).....

Yth. Pimpinan .....(4).....  
.....(5).....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... hal Permohonan Pembatalan .....(3)....., bersama ini disampaikan bahwa permohonan pembatalan .....(3)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama : .....(3).....
2. ....(9)..... : .....(10).....
3. Alamat : .....(4).....

tidak dapat diberikan persetujuan dengan pertimbangan:

1. ....(13).....
2. ....(14).....
3. dst

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. ....(16).....
2. dst.

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan "CN" atau "PIBK".
- Nomor (4) : diisi dengan nama Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (9) : diisi dengan jenis identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor CN atau PIBK.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN atau tanggal PIBK.
- Nomor (13) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (14) : diisi dengan alasan penolakan, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (16) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

**PEMBERITAHUAN PEMBATALAN  
CONSIGNMENT NOTE**

Nomor : .....(1)..... tanggal : .....(2).....  
No. CN / Identitas Barang Kiriman : .....(3)..... tanggal : .....(4).....

Kepada KPU BC/KPPBC .....(5).....

**PENYELENGGARA POS:**

- NPWP : .....(6).....
- Nama : .....(7).....
- Alamat : .....(8).....
- Nomor Pokok PPJK : .....(9).....

Dengan ini mengajukan pembatalan atas dokumen Consignment Note dengan alasan .....(10).....  
Demikian permohonan ini diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk Pejabat Bea dan Cukai  
..... (19).....

Hasil Pemeriksaan Fisik: ...(15)...	
<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan : .....(16)..... Nama : .....(17)..... NIP : .....(18).....	

.....(19).....  
.....(20).....

Tanda tangan dan cap  
perusahaan ...(21)...

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

Nama/Jabatan ...(22)...

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembatalan CN.
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya pemberitahuan pembatalan CN.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor CN/Identitas Barang Kiriman yang dibatalkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) CN/Identitas Barang Kiriman yang dibatalkan.
- Nomor (5) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran CN.
- Nomor (6) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
- Nomor (7) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam CN.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam CN.
- Nomor (10) : diisi dengan alasan pembatalan CN.
- Nomor (11) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (13) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (11).
- Nomor (14) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (11).
- Nomor (15) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
- Nomor (17) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (15).
- Nomor (18) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (15).
- Nomor (19) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PKBK disampaikan.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian pemberitahuan pembatalan CN.
- Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (22) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (20).

AF. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBATALAN PKBK

**PEMBERITAHUAN PEMBATALAN  
PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN (PKBK)**

Nomor : .....(1)..... tanggal : .....(2).....  
No. Pendaftaran PKBK : .....(3)..... tanggal : .....(4).....

Kepada KPU BC/KPPBC .....(5).....

**PENYELENGGARA POS:**

- NPWP : .....(6).....
- Nama : .....(7).....
- Alamat : .....(8).....
- Nomor Pokok PPJK : .....(9).....

Dengan ini mengajukan pembatalan atas dokumen pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) dengan pertimbangan .....(10).....

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

Untuk Pejabat Bea dan Cukai  
..... (11).....

Hasil Pemeriksaan Fisik: ...(15)...	
<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai
Pejabat Pemeriksa Barang	
Tanda tangan : .....(16).....	
Nama : .....(17).....	
NIP : .....(18).....	

.....(19).....  
.....(20).....

Tanda tangan dan cap perusahaan ...(21)...

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

Nama/Jabatan ...(22)...



## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembatalan PKBK.
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya pemberitahuan pembatalan PKBK.
- Nomor (3) : diisi dengan nomor pendaftaran PKBK yang dibatalkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PKBK yang dibatalkan.
- Nomor (5) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PKBK.
- Nomor (6) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (7) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (9) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (10) : diisi dengan alasan pembatalan PKBK.
- Nomor (11) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (13) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (12).
- Nomor (14) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (12).
- Nomor (15) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
- Nomor (17) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (16).
- Nomor (18) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (16).
- Nomor (19) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PKBK disampaikan.
- Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian pemberitahuan pembatalan CN.
- Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (22) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (21).

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor : .....(1)..... .....(2)...., .....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Permohonan Pembetulan SPPBMCP

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
u.p. Kepala Kantor .....(5).....

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....(6).....  
.....(7)..... : .....(8).....  
Alamat : .....(9).....

dengan ini mengajukan permohonan pembetulan SPPBMCP Nomor .....(10)..... tanggal .....(11)..... yang mengharuskan kami membayar bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda dan/atau pajak dalam rangka impor sebesar Rp .....(12)..... ( .....(13)..... Rupiah), karena .....(14)..... .

Permohonan pembetulan kami ajukan dengan pertimbangan:

- 1. ....(15).....
- 2. ....(16).....
- 3. dst

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

- 1. Hasil cetak/fotokopi SPPBMCP dimaksud;
- 2. Surat Kuasa dari .....(17)..... / .....(18)..... No. ....(19).....
- 3. ....(20).....
- 4. ....(21).....
- 5. dst.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

.....(22).....  
.....(23).....

Catatan Pejabat Bea Cukai penerima surat/dokumen:

Berkas belum lengkap, dikembalikan.

Catatan : .....(24).....

Tanggal : .....(25).....

Jam : .....(26).....

.....(27).....

.....(28).....

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

Berkas telah diterima lengkap.

Agenda : .....(30).....

Tanggal : .....(31).....

Jam : .....(32).....

.....(33).....

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

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

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut surat untuk perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan, dapat dikosongkan.
- Nomor (2) : diisi kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama Kantor Pabean yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (6) : diisi nama Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi nama orang.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis identitas "NPWP". Dalam hal tidak memiliki NPWP, diisi dengan jenis identitas yang dimiliki oleh Pemohon.
- Nomor (8) : diisi nomor dari jenis identitas yang diisikan di nomor (7).
- Nomor (9) : diisi alamat Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi alamat orang.
- Nomor (10) : diisi nomor SPPBMCP.
- Nomor (11) : diisi tanggal SPPBMCP.
- Nomor (12) : diisi angka dalam rupiah jumlah keseluruhan pungutan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan pajak dalam rangka impor.
- Nomor (13) : diisi huruf dalam rupiah jumlah keseluruhan pungutan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan pajak dalam rangka impor.
- Nomor (14) : diisi dengan jenis permohonan pembetulan (pilihan: kesalahan tulis, kesalahan hitung, kesalahan penetapan). Dapat diisi lebih dari 1 (satu) pilihan.
- Nomor (15) : diisi alasan pengajuan pembetulan SPPBMCP.
- Nomor (16) : diisi alasan pengajuan pembetulan SPPBMCP, bila ada.
- Nomor (17) : diisi nama Perusahaan atau orang perseorangan, jika diajukan berdasarkan kuasa.
- Nomor (18) : diisi jenis identitas Perusahaan atau orang perseorangan, jika diajukan berdasarkan kuasa. Pilihan utama adalah NPWP, jika tidak mempunyai NPWP dapat diisi dengan KTP, Paspor, atau jenis identitas lainnya.
- Nomor (19) : diisi nomor dari jenis identitas yang diisikan di nomor (17).
- Nomor (20) : diisi jenis dokumen pendukung permohonan pembetulan yang dilampirkan.
- Nomor (21) : diisi jenis dokumen pendukung permohonan pembetulan yang dilampirkan, bila ada.
- Nomor (22) : diisi nama pejabat yang berwenang mewakili Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi nama orang dimaksud.
- Nomor (23) : diisi nama jabatan atas nama yang diisi di nomor (21).
- Nomor (24) : diisi catatan alasan pengembalian permohonan dan/atau kekurangan berkas permohonan.
- Nomor (25) : diisi tanggal pemberian catatan nomor (23) dan pengembalian berkas.
- Nomor (26) : diisi jam pemberian catatan nomor (23) dan pengembalian berkas.
- Nomor (27) : diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- Nomor (28) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- Nomor (29) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang
- Nomor (30) : diisi nomor agenda penerimaan berkas permohonan yang diterima lengkap.
- Nomor (31) : diisi tanggal berkas permohonan diterima lengkap.
- Nomor (32) : diisi jam berkas permohonan diterima lengkap.
- Nomor (33) : diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.
- Nomor (34) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.
- Nomor (35) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.

AH. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN SPPBMCP.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

---

Nomor : .....(2)..... .....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Persetujuan Pembetulan SPPBMCP

Yth, .....(5).....  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... hal Permohonan Pembetulan SPPBMCP, telah dilakukan penelitian terhadap permohonan yang Saudara ajukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, terhadap permohonan pembetulan yang Saudara ajukan diberikan **persetujuan** dan terhadap SPPBMCP Nomor: .....(8)..... tanggal .....(9)....., dinyatakan .....(10).....

TERTULIS:  
.....(11).....

DIBETULKAN:  
.....(12).....

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
.....(13).....,

.....(14).....  
NIP .....(15).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama, alamat, dan kontak Kantor Pabean.
- Nomor (2) : diisi nomor urut surat untuk perusahaan.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama dan alamat pemohon.
- Nomor (6) : diisi nomor surat permohonan, jika ada.
- Nomor (7) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi nomor SPPBMCP.
- Nomor (9) : diisi tanggal SPPBMCP.
- Nomor (10) : diisi uraian pembetulan, misalnya:
- "dibatalkan dan akan diterbitkan SPPBMCP yang baru"  
(apabila pembetulan SPPBMCP mengakibatkan pengurangan sebagian tagihan);
  - "dibatalkan" (klausul ini digunakan apabila pembetulan surat penetapan tagihan mengakibatkan hapusnya seluruh tagihan); dan/atau
  - "dilakukan pembetulan atas kesalahan tulis/kesalahan hitung/kekeliruan dalam penerapan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan".
- Nomor (11) : diisi dengan bagian yang akan dibetulkan.
- Nomor (12) : diisi dengan bagian yang telah dibetulkan.
- Nomor (13) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- Nomor (14) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
- Nomor (15) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.

AI. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

.....(1).....

---

Nomor : .....(2)..... .....(3).....  
Lampiran : .....(4).....  
Hal : Penolakan Pembetulan SPPBMCP

Yth, .....(5).....  
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor .....(6)..... tanggal .....(7)..... hal Permohonan Pembetulan SPPBMCP, telah dilakukan penelitian terhadap permohonan yang Saudara ajukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, terhadap permohonan pembetulan yang Saudara ajukan **tidak dapat diberikan persetujuan** dengan pertimbangan .....(8).....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka terhadap SPPBMCP Nomor: .....(9)..... tanggal .....(10)..... dinyatakan **tetap berlaku**. Selanjutnya agar Saudara segera melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor terutang paling lambat sesuai dengan jangka waktu semula. Keterlambatan pelunasan bea masuk dapat mengakibatkan sanksi administrasi berupa denda.

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai  
.....(11).....,

.....(12).....  
NIP .....(13).....

## PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama, alamat, dan kontak Kantor Pabean.
  - Nomor (2) : diisi nomor urut surat untuk perusahaan.
  - Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
  - Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
  - Nomor (5) : diisi nama dan alamat pemohon.
  - Nomor (6) : diisi nomor surat permohonan, jika ada.
  - Nomor (7) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.
  - Nomor (8) : diisi nomor SPPBMCP.
  - Nomor (9) : diisi tanggal SPPBMCP.
  - Nomor (10) : diisi alasan penolakan pembetulan.
  - Nomor (11) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penolakan.
  - Nomor (12) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penolakan.
  - Nomor (13) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penolakan.
- 

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum  
u.b.

Plt. Kepala Bagian Administrasi Kementerian



Ditandatangani secara elektronik  
DEWI SURIANI HASLAM