

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE
DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DAN PEMEBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN
PEMBERITAHUAN RENCANA KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (RKSP)
ATAU JADWAL KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT (JKSP)**

A. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifesnya Menggunakan Tulisan Di Atas Formulir

- 1. Pengangkut menyerahkan kepada Pejabat yang mengelola manifes:**
 - 1.1. RKSP/JKSP dalam rangkap 2 (dua), dengan elemen data:**
 - 1.1.1. nama sarana pengangkut;
 - 1.1.2. nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
 - 1.1.3. nama Pengangkut;
 - 1.1.4. pelabuhan asal;
 - 1.1.5. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - 1.1.6. perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
 - 1.1.7. perkiraan tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut;
 - 1.1.8. jumlah kemasan, peti kemas, atau barang curah yang diangkut;
 - 1.1.9. perkiraan tanggal dan jam keberangkatan sarana pengangkut;
 - 1.2. perubahan RKSP/JKSP, dalam hal ada perubahan data RKSP/JKSP.**
- 2. Pejabat yang mengelola manifes:**
 - 2.1. meneliti kelengkapan data isian pada RKSP/JKSP;**
 - 2.2. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 serta membukukannya ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.0);**
 - 2.3. menyerahkan RKSP/JKSP lembar kedua setelah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan;**
 - 2.4. menyerahkan tanda bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP kepada Pengangkut, dalam hal dilakukan perubahan data RKSP/JKSP.**

B. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifesnya Menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik

- 1. Pengangkut :**
 - 1.1. menyiapkan RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut dengan paling sedikit memuat elemen data:**
 - 1.1.1. nama sarana pengangkut;

- 1.1.2. nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
 - 1.1.3. nama Pengangkut;
 - 1.1.4. pelabuhan asal;
 - 1.1.5. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - 1.1.6. perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
 - 1.1.7. perkiraan tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut;
 - 1.1.8. jumlah kemasan, peti kemas, atau barang curah yang diangkut;
dan
 - 1.1.9. perkiraan tanggal dan jam keberangkatan sarana pengangkut;
 - 1.2. menyerahkan hasil cetak RKSP/JKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pejabat yang mengelola manifes;
 - 1.3. menyiapkan perubahan data RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul Pengangkut, dalam hal ada perubahan data RKSP/JKSP;
 - 1.4. menyerahkan hasil cetak perubahan data RKSP/JKSP dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pejabat yang mengelola manifes.
 2. Sistem Komputer Pelayanan di Kantor Pabean:
 - 2.1. meneliti kelengkapan pengisian data RKSP/JKSP;
 - 2.2. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0;
 - 2.3. mengubah data RKSP/JKSP dalam hal ada perubahan.
 3. Pejabat yang mengelola manifes:
 - 3.1. menyerahkan RKSP/JKSP yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 dan Media Penyimpan Data Elektronik kepada Pengangkut sebagai tanda bukti penerimaan;
 - 3.2. menyerahkan tanda bukti penerimaan perubahan RKSP/JKSP kepada Pengangkut.
- C. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifesnya Menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik
1. Pengangkut:
 - 1.1. menyiapkan RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul Pengangkut dengan paling sedikit memuat elemen data:
 - 1.1.1. nama sarana pengangkut;
 - 1.1.2. nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
 - 1.1.3. nama Pengangkut;
 - 1.1.4. pelabuhan asal;
 - 1.1.5. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - 1.1.6. perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
 - 1.1.7. perkiraan tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut;

- 1.1.8. jumlah kemasan, peti kemas, atau barang curah yang diangkut;
dan
 - 1.1.9. perkiraan tanggal dan jam keberangkatan sarana pengangkut;
 - 1.2. mengirimkan data RKSP/JKSP melalui sistem PDE Kepabeanan ke Kantor Pabean yang disinggahi;
 - 1.3. mengirimkan data perubahan RKSP/JKSP, dalam hal ada perubahan.
2. Sistem Komputer Pelayanan di Kantor Pabean:
- 2.1. meneliti kelengkapan pengisian data RKSP/JKSP;
 - 2.2. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.0 kepada Pengangkut apabila RKSP/JKSP telah diisi dengan lengkap;
 - 2.3. menerima dan meneliti perubahan data RKSP/JKSP, dalam hal ada perubahan;
 - 2.4. mengirimkan respon penerimaan perubahan data RKSP/JKSP.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012 TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE
DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS DAN
PEMBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
PABEAN
BERUPA *INWARD MANIFEST***

A. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifestnya Menggunakan Tulisan Di Atas Formulir

1. Pengangkut :

1.1. menyiapkan *Inward Manifest* :

1.1.1. *Inward Manifest* paling sedikit memuat elemen data:

a) Bagi sarana pengangkut melalui laut:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor pelayaran(*voyage number*);
- 4) nama pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan tujuan/bongkar;
- 7) tanggal dan jam kedatangan;
- 8) jumlah *Bill of Lading*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan/peti kemas;
- 15) nomor segel kemasan/peti kemas;
- 16) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 17) ukuran dan tipe kemasan/peti kemas;
- 18) uraian barang;
- 19) berat kotor (*brutto*);
- 20) ukuran/volume barang;
- 21) *mother vessel*, apabila ada;
- 22) keterangan; dan
- 23) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.

b) Bagi sarana pengangkut melalui udara:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor penerbangan (*flight number*);
- 4) nama Pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan bongkar;
- 7) tanggal dan jam kedatangan;
- 8) jumlah *Airway Bill*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan;
- 15) jumlah dan jenis kemasan;
- 16) uraian barang;
- 17) berat kotor (*brutto*);
- 18) ukuran/volume barang;
- 19) *first carrier*, apabila ada;
- 20) keterangan; dan
- 21) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.

c) Bagi sarana pengangkut melalui darat:

- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
- 2) nama pengangkut (perseorangan/perusahaan);
- 3) tempat/negara asal barang;
- 4) tempat tujuan;
- 5) tanggal kedatangan;
- 6) nomor urut;
- 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
- 8) nama dan alamat penerima barang;
- 9) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 10) uraian barang;
- 11) berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
- 12) keterangan; dan
- 13) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.

1.1.2. *Inward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan:

- a) barang asal luar Daerah Pabean yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- b) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
- c) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- d) barang asal Kawasan Bebas lain yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- e) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
- f) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
- g) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- h) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus;
- i) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- j) barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan
- k) peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat.

1.2. melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);

1.3. menyerahkan *Inward Manifest* dengan dilampiri bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean.

2. Pejabat yang Mengelola Manifes:

2.1. meneliti bukti pembayaran PNBP;

2.2. meneliti kelengkapan pengisian elemen data dalam *Inward Manifest*;

2.3. membukukan *Inward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Inward Manifest* bersangkutan;

2.4. memberikan bukti penerimaan berupa BCF 1.1 dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 dan menyerahkannya kepada Pengangkut;

2.5. meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;

2.6. melakukan penutupan pos BC 1.1;

2.7. meneliti dan memproses pos-pos BC 1.1 yang masih terbuka serta memindahkan pos BC 1.1 yang masih terbuka kedalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:

- 2.7.1. 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal BC 1.1, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
- 2.7.2. 60 (enam puluh) hari sejak tanggal BC 1.1, bagi barang yang ditimbun di TPS di luar area pelabuhan;
- 2.8. menyerahkan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).

B. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifestnya Menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik

1. Pengangkut:

- 1.1. menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifest/modul Pengangkut :

- 1.1.1. *Inward Manifest* paling sedikit memuat elemen data:

- a) Bagi sarana pengangkut melalui laut:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
- 4) nama Pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/ pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan bongkar;
- 7) tanggal dan jam kedatangan;
- 8) jumlah *Bill of Lading*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan/petik emas;
- 15) nomor segel kemasan/peti kemas;
- 16) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 17) ukuran dan tipe kemasan/peti kemas;
- 18) uraian barang;
- 19) berat kotor (*brutto*);
- 20) ukuran/volume barang;
- 21) *mother vessel*, apabila ada;
- 22) keterangan; dan
- 23) nama jelas Pengangkut.

- b) Bagi sarana pengangkut melalui udara:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;

- 3) nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama Pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;
 - 20) keterangan; dan
 - 21) nama jelas Pengangkut.
- c) Bagi sarana pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama Pengangkut (perseorangan/perusahaan);
 - 3) tempat/negara asal barang;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
 - 10) uraian barang;
 - 11) berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
 - 12) keterangan; dan
 - 13) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.
- 1.1.2. *Inward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan:
- a) barang asal luar Daerah Pabean yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - b) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut terus;

- c) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- d) barang asal Kawasan Bebas lain yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- e) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
- f) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
- g) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- h) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus;
- i) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- j) barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan
- k) peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat.

1.2. melakukan pembayaran PNBP;

1.3. menyerahkan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Inward Manifest* dan dilampiri bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes.

2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

2.1. meneliti bukti pembayaran PNBP;

2.2. meneliti kelengkapan pengisian data *Inward Manifest*;

2.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;

2.4. melakukan penutupan pos BC 1.1;

2.5. meneliti dan memproses pos-pos BC 1.1 yang masih terbuka serta memindahkan pos BC 1.1 yang masih terbuka kedalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:

2.5.1. 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau

2.5.2. 60 (enam puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS di luar area pelabuhan.

3. Pejabat yang Mengelola Manifes:

3.1. memberikan bukti penerimaan berupa BCF 1.1 dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1 dan menyerahkan kepada Pengangkut;

3.2. meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;

3.3. melakukan penutupan pos BC 1.1 dengan dokumen penyelesaian kewajiban pabean dalam hal penutupan pos masih dilakukan secara manual (*entry data*);

3.4. menyerahkan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).

C. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifestnya Menggunakan Sistem PDE Kepabeanan

1. Pengangkut:

1.1 menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifest/modul pengangkut:

1.1.1 *Inward Manifest* paling sedikit memuat elemen data:

a) Bagi sarana pengangkut melalui laut:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
- 4) nama Pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan bongkar;
- 7) tanggal dan jam kedatangan;
- 8) jumlah *Bill of Lading*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan/peti kemas;
- 15) nomor segel kemasan/peti kemas;
- 16) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 17) ukuran dan tipe kemasan/peti kemas;
- 18) uraian barang;
- 19) berat kotor (*brutto*);
- 20) ukuran/volume barang;
- 21) *mother vessel*, apabila ada;
- 22) keterangan; dan
- 23) nama jelas Pengangkut.

b) Bagi sarana pengangkut melalui udara :

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor penerbangan (*flight number*);

- 4) nama Pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan bongkar;
 - 7) tanggal dan jam kedatangan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;
 - 20) keterangan; dan
 - 21) nama jelas Pengangkut.
- c) Bagi sarana pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama Pengangkut (perseorangan/perusahaan);
 - 3) tempat/negara asal barang;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal kedatangan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
 - 10) uraian barang;
 - 11) berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
 - 12) keterangan; dan
 - 13) nama jelas Pengangkut.
- 1.1.2 *Inward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan:
- a) barang asal luar Daerah Pabean yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
 - b) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - c) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;

- d) barang asal Kawasan Bebas lain yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- e) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
- f) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
- g) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat;
- h) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus;
- i) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- j) barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan
- k) peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean setempat.

1.2 melakukan pembayaran PNBPN dan menyerahkan tanda bukti pembayaran PNBPN kepada Pejabat yang mengelola manifes;

1.3 mengirim *Inward Manifest* ke komputer pelayanan di Kantor Pabean.

2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:

2.1. meneliti bukti pembayaran PNBPN;

2.2. meneliti kelengkapan pengisian data *Inward Manifest*;

2.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1;

2.4. melakukan penutupan pos BC 1.1;

2.5. meneliti dan memproses pos-pos BC 1.1 yang masih terbuka serta memindahkan pos BC 1.1 yang masih terbuka kedalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:

2.5.1 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau

2.5.2 60 (enam puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS di luar area pelabuhan.

3. Pejabat yang mengelola manifes:

3.1. meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas;

3.2. melakukan penutupan pos BC 1.1 dengan dokumen penyelesaian kewajiban pabean dalam hal penutupan pos masih dilakukan secara manual (*entry data*);

3.3. menyerahkan BCF 1.5 kepada Pejabat yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).

CONTOH PENULISAN URAIAN BARANG PADA *INWARD MANIFEST*

NO.	TIDAK SESUAI KETENTUAN	SESUAI KETENTUAN
1.	<i>Spare parts, auto parts</i>	<i>Gear, nut, bolt, chain, camshaft</i>
2.	<i>Electronic parts, electric parts</i>	<i>Diode, transistor, LED, IC, PCB, cable</i>
3.	<i>Foodstuff</i>	<i>Noodle, candy, tea, coffee</i>
4.	<i>Stationery</i>	<i>Books, pencil, pen, ink</i>
5.	<i>Household</i>	<i>Refrigerator, washing machine, chair, television</i>
6.	<i>Chemical product, chemicals, chemical goods</i>	<i>Dyestuff, surfactant, soap, toothpaste</i>
7.	<i>Fabrics, textile</i>	<i>Jeans, T-shirt, underwear, socks, sweater, hat</i>
8.	<i>Plastic products</i>	<i>Toys, tooth brass</i>
9.	<i>Electrical goods, electronics</i>	<i>Television, radio, video player, CD player, magic jar</i>
10.	<i>Machinery</i>	<i>Drilling machine, sewing machine, knitting machine, printing machine</i>
11.	<i>Tools</i>	<i>Screwdriver, hammer, saw, drill</i>
12.	<i>Home appliances</i>	<i>Blender, juicer, mixer, stove, microwave oven</i>
13.	<i>Various goods</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
14.	<i>Sundry goods</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
15.	<i>General cargo, general merchandise</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
16.	<i>Personal effect</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
17.	<i>Raw material</i>	Diuraikan sesuai jenis barang

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04./2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DAN PEMBEBASAN CUKAI

TATA CARA PERBAIKAN *INWARD MANIFEST* (BC 1.1)

A. Pengangkut Atau Pihak-Pihak Lain Yang Bertanggung Jawab Atas Barang:

1. Menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1 mengenai:
 - 1.1. nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau peti kemas;
 - 1.2. jumlah kemasan dan atau peti kemas serta jumlah barang curah;
 - 1.3. *consignee* dan atau *notify party*;
 - 1.4. penggabungan pos BC 1.1; dan
 - 1.5. kesalahan data lainnya atau perubahan pos BC 1.1.
2. Menyiapkan permohonan untuk perbaikan BC 1.1 mengenai perincian lebih lanjut atas pos BC 1.1 dari barang impor yang dikirim secara konsolidasi.
3. Melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas pelayanan *Inward Manifest* melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran.
4. Menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepada Kepala Kantor Pabean disertai bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan dokumen pendukung sebagai lampiran permohonan perbaikan BC 1.1 berupa :
 - 4.1. *Bill of Lading/Airway Bill*;
 - 4.2. lembaran *Inward Manifest* perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
 - 4.3. *soft copy Inward Manifest* perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 4.4. *invoice* dan/atau *packing list*, dalam hal perbaikan BC 1.1 berupa perubahan *consignee* dan atau *notify party*; dan
 - 4.5. dokumen pendukung lainnya.
5. Menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 2, kepada Pejabat yang mengelola manifes.
6. Menerima pemberitahuan persetujuan atau penolakan perbaikan BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes.
7. Menerima Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) atau Surat Penetapan Pabean (SPP) dalam hal perbaikan BC 1.1 dilakukan karena adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar yang wajib membayar bea masuk, Cukai, pajak dalam rangka impor dan/atau sanksi administrasi berupa denda.

8. Membayar bea masuk, Cukai, pajak dalam rangka impor dan/atau sanksi administrasi berupa denda berdasarkan Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) atau Surat Penetapan Pabean (SPP) yang telah diterbitkan.

B. Pejabat yang mengelola manifes:

1. Melakukan penelitian terhadap permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung serta mencocokkannya dengan BC 1.1 yang bersangkutan, sedangkan untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan atau Media Penyimpan Data Elektronik, dilakukan juga pencocokkan antara permohonan dan dokumen pendukung dengan data BC 1.1 di sistem komputer pelayanan manifes;
2. Menerbitkan Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA), dalam hal perbaikan BC 1.1 disebabkan adanya kelebihan bongkar yang mengakibatkan dikenakan sanksi administrasi berupa denda;
3. Menerbitkan Surat Penetapan Pabean (SPP) dalam hal perbaikan BC 1.1 disebabkan adanya kekurangan bongkar yang mengakibatkan dikenakan bea masuk, Cukai, pajak dalam rangka impor dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
4. Apabila permohonan perbaikan BC 1.1 disetujui:
 - 4.1. melakukan perbaikan pada pos BC 1.1 atau menggabungkan lembaran *Inward Manifest* perbaikan pada BC 1.1, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
 - 4.2. merekam atau melakukan transfer data perbaikan BC 1.1 ke sistem aplikasi pelayanan manifes, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 4.3. menyerahkan pemberitahuan persetujuan atas permohonan perbaikan BC 1.1;
5. Apabila permohonan perbaikan BC 1.1 ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan atas permohonan perbaikan BC 1.1.

C. Sistem Komputer Pelayanan Manifes Di Kantor Pabean:

1. Menerima dan memproses perbaikan BC 1.1 yang telah diberikan persetujuan untuk dilakukan perbaikan;
2. Mengirimkan respon elektronik berupa pemberitahuan mengenai persetujuan perbaikan BC 1.1.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN
PABEAN
BERUPA *OUTWARD MANIFEST***

A. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifestnya Menggunakan Tulisan Di Atas Formulir

1. Pengangkut:

1.1. menyiapkan *Outward Manifest*

1.1.1. *Outward Manifest* paling sedikit memuat elemen data:

a) Bagi sarana pengangkut melalui laut:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
- 4) nama Pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan tujuan;
- 7) tanggal dan jam keberangkatan;
- 8) jumlah *Bill of Lading*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan/peti kemas;
- 15) nomor segel kemasan/peti kemas;
- 16) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 17) ukuran dan tipe kemasan/peti kemas;
- 18) uraian barang;
- 19) berat kotor (*brutto*);
- 20) ukuran/volume barang;
- 21) *mother vessel*, apabila ada;
- 22) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
- 23) keterangan; dan
- 24) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.

b) Bagi sarana pengangkut melalui udara:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor penerbangan;
- 4) nama Pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan tujuan;
- 7) tanggal dan jam keberangkatan;
- 8) jumlah *Airway Bill*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan;
- 15) jumlah dan jenis kemasan;
- 16) uraian barang;
- 17) berat kotor (*brutto*);
- 18) ukuran/volume barang;
- 19) *first carrier*, apabila ada;
- 20) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
- 21) keterangan; dan
- 22) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.

c) Bagi sarana pengangkut melalui darat:

- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
- 2) nama Pengangkut (perseorangan/perusahaan);
- 3) tempat/negara asal barang;
- 4) tempat tujuan;
- 5) tanggal keberangkatan;
- 6) nomor urut;
- 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
- 8) nama dan alamat penerima barang;
- 9) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 10) uraian barang;
- 11) berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
- 12) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
- 13) keterangan; dan
- 14) tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.

1.1.2. *Outward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan:

- a) barang tujuan luar Daerah Pabean yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
- b) barang tujuan luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
- c) barang tujuan luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- d) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
- e) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
- f) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
- g) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
- h) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus;
- i) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
- j) barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan/atau
- k) peti kemas kosong (*empty container*).

1.2. melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan

1.3. menyerahkan *Outward Manifest* dengan dilampiri bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;

2. Pejabat yang Mengelola Manifes:

- 2.1. meneliti bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- 2.2. meneliti kelengkapan dan kebenaran elemen data *Outward Manifest*;
- 2.3. membukukan *Outward Manifest* ke dalam Buku Catatan Pabean (BCP BC 1.1) dan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 pada *Outward Manifest* bersangkutan;
- 2.4. memberikan bukti penerimaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan menyerahkannya kepada pengangkut;
- 2.5. meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas; dan
- 2.6. menyampaikan data pos BC 1.1 kepada Pejabat yang memeriksa dokumen ekspor barang untuk dilakukan rekonsiliasi.

B. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifesnya Menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik

1. Pengangkut:

1.1. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/ modul pengangkut:

1.1.1. *Outward Manifest* paling sedikit memuat elemen data:

a) Bagi sarana pengangkut melalui laut:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor pelayaran (*voyage number*);
- 4) nama pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan tujuan;
- 7) tanggal dan jam keberangkatan;
- 8) jumlah *Bill of Lading*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
- 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
- 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
- 14) nomor dan merek kemasan/peti kemas;
- 15) nomor segel kemasan/peti kemas;
- 16) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
- 17) ukuran dan tipe kemasan/peti kemas;
- 18) uraian barang;
- 19) berat kotor (*brutto*);
- 20) ukuran/volume barang;
- 21) *mother vessel*, apabila ada;
- 22) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
- 23) keterangan; dan
- 24) nama jelas Pengangkut.

b) Bagi sarana pengangkut melalui udara:

- 1) nama sarana pengangkut;
- 2) bendera/kebangsaan;
- 3) nomor penerbangan (*flight number*);
- 4) nama Pengangkut;
- 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
- 6) pelabuhan tujuan;
- 7) tanggal dan jam keberangkatan;
- 8) jumlah *Airway Bill*;
- 9) nomor urut;
- 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;

- 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;
 - 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;
 - 20) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
 - 21) keterangan; dan
 - 22) nama jelas Pengangkut.
- c) Bagi sarana pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama Pengangkut (perseorangan/perusahaan);
 - 3) tempat/negara asal barang;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal keberangkatan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
 - 10) uraian barang;
 - 11) berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
 - 12) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
 - 13) keterangan; dan
 - 14) nama jelas Pengangkut.
- 1.1.2. *Outward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokkan:
- a) barang tujuan luar Daerah Pabean yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - b) barang tujuan luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - c) barang tujuan luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
 - d) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - e) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
 - f) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
 - g) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang dimuat di Kantor Pabean setempat;

- h) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - i) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
 - j) barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan/atau
 - k) peti kemas kosong (*empty container*).
- 1.2. melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
 - 1.3. menyerahkan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dan lembar pengantarnya dengan dilampiri bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;
2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes:
 - 2.1. meneliti bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - 2.2. meneliti kelengkapan pengisian data *Outward Manifest*;
 - 2.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; dan
 - 2.4. mencetak tanda bukti penerimaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1;
 3. Pejabat yang mengelola manifes menyerahkan tanda bukti penerimaan yang telah diberi nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 kepada Pengangkut;
 4. Sistem komputer pelayanan melakukan rekonsiliasi PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1; dan
 5. Pejabat yang mengelola manifes meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas.
- C. Pada Kantor Pabean Yang Dalam Pelayanan Manifesnya Menggunakan Sistem PDE Kepabeanan
1. Pengangkut:
 - 1.1. Menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul Pengangkut:
 - 1.1.1. *Outward Manifest* paling sedikit memuat elemen data:
 - a) Bagi sarana pengangkut melalui laut :
 - 1) nama sarana pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor pelayaran (*voyage number*);

- 4) nama Pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan tujuan;
 - 7) tanggal dan jam keberangkatan;
 - 8) jumlah *Bill of Lading*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Bill of Lading*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan/peti kemas;
 - 15) nomor segel kemasan/peti kemas;
 - 16) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
 - 17) ukuran dan tipe kemasan/peti kemas;
 - 18) uraian barang;
 - 19) berat kotor (*brutto*);
 - 20) ukuran/volume barang;
 - 21) *mother vessel*, apabila ada;
 - 22) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
 - 23) keterangan; dan
 - 24) nama jelas Pengangkut.
- b) Bagi sarana pengangkut melalui udara :
- 1) nama sarana pengangkut;
 - 2) bendera/kebangsaan;
 - 3) nomor penerbangan (*flight number*);
 - 4) nama Pengangkut;
 - 5) pelabuhan asal/pelabuhan muat;
 - 6) pelabuhan tujuan;
 - 7) tanggal dan jam keberangkatan;
 - 8) jumlah *Airway Bill*;
 - 9) nomor urut;
 - 10) nomor dan tanggal *Airway Bill*;
 - 11) nama dan alamat pengirim (*shipper/supplier*);
 - 12) nama dan alamat penerima (*consignee*);
 - 13) nama dan alamat pemberitahu (*notify address/notify party*);
 - 14) nomor dan merek kemasan;
 - 15) jumlah dan jenis kemasan;
 - 16) uraian barang;

- 17) berat kotor (*brutto*);
 - 18) ukuran/volume barang;
 - 19) *first carrier*, apabila ada;
 - 20) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
 - 21) keterangan; dan
 - 22) nama jelas Pengangkut.
- c) Bagi sarana pengangkut melalui darat:
- 1) nomor tanda kendaraan (*car registration number*);
 - 2) nama Pengangkut (perseorangan/perusahaan);
 - 3) tempat/negara asal barang;
 - 4) tempat tujuan;
 - 5) tanggal keberangkatan;
 - 6) nomor urut;
 - 7) nama dan alamat pengirim (*supplier*);
 - 8) nama dan alamat penerima barang;
 - 9) jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
 - 10) uraian barang;
 - 11) berat kotor (*brutto*) dan/atau ukuran/volume barang;
 - 12) nomor dan tanggal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02;
 - 13) keterangan; dan
 - 14) nama jelas Pengangkut.
- 1.1.2. *Outward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang tujuan luar Daerah Pabean yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - b) barang tujuan luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - c) barang tujuan luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
 - d) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - e) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
 - f) barang tujuan Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
 - g) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang dimuat di Kantor Pabean setempat;
 - h) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - i) barang tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
 - j) barang asal Daerah Pabean yang diangkut dari satu Kawasan Pabean ke Kawasan Pabean lainnya melalui luar Daerah Pabean; dan/atau
 - k) peti kemas kosong (*empty container*).

- 1.2. melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menyerahkan tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes;
- 1.3. mengirimkan *Outward Manifest* ke komputer pelayanan di Kantor Pabean melalui sistem PDE Kepabeanan;
2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
 - 2.1. meneliti bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 2.2. meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE Kepabeanan oleh Pengangkut;
 - 2.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; dan
 - 2.4. melakukan rekonsiliasi PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1.
3. Pejabat yang mengelola manifes meneliti uraian barang dalam BC 1.1 dan mencatat nomor pos BC 1.1 yang uraian barangnya kurang jelas.

CONTOH PENULISAN URAIAN BARANG PADA *OUTWARD MANIFEST*

NO.	TIDAK SESUAI KETENTUAN	SESUAI KETENTUAN
1.	<i>Spare parts, auto parts</i>	<i>Gear, nut, bolt, chain, camshaft</i>
2.	<i>Electronic parts, electric parts</i>	<i>Diode, transistor, LED, IC, PCB, cable</i>
3.	<i>Foodstuff</i>	<i>Noodle, candy, tea, coffee</i>
4.	<i>Stationery</i>	<i>Books, pencil, pen, ink</i>
5.	<i>Household</i>	<i>Refrigerator, washing machine, chair, television</i>
6.	<i>Chemical product, chemicals, chemical goods</i>	<i>Dyestuff, surfactant, soap, toothpaste</i>
7.	<i>Fabrics, textile</i>	<i>Jeans, T-shirt, underwear, socks, sweater, hat</i>
8.	<i>Plastic products</i>	<i>Toys, tooth brass</i>
9.	<i>Electrical goods, electronics</i>	<i>Television, radio, video player, CD player, magic jar</i>
10.	<i>Machinery</i>	<i>Drilling machine, sewing machine, knitting machine, printing machine</i>
11.	<i>Tools</i>	<i>Screwdriver, hammer, saw, drill</i>
12.	<i>Home appliances</i>	<i>Blender, juicer, mixer, stove, microwave oven</i>
13.	<i>Various goods</i>	Diuraikan sesuai jenis barang

14.	<i>Sundry goods</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
15.	<i>General cargo, general merchandise</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
16.	<i>Personal effect</i>	Diuraikan sesuai jenis barang
17.	<i>Raw material</i>	Diuraikan sesuai jenis barang

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DAN PEMBEBASAN CUKAI

TATA CARA PERBAIKAN *OUTWARD MANIFEST* (BC 1.1)

- A. Pengangkut atau Pihak-pihak Lain yang Bertanggung Jawab Atas Barang:**
1. Menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1;
 2. Melakukan pembayaran PNBPN atas pelayanan perbaikan BC 1.1; dan
 3. Menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk disertai bukti pembayaran PNBPN dan dokumen pendukung.
- B. Pejabat yang mengelola manifes:**
1. Melakukan penelitian terhadap permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung serta mencocokkannya dengan BC 1.1;
 2. Apabila permohonan perbaikan BC 1.1 disetujui:
 - 2.1. melakukan perbaikan pada pos BC 1.1 atau menggabungkan lembaran *Outward Manifest* perbaikan pada BC 1.1, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
 - 2.2. melakukan perbaikan data BC 1.1 dengan merekam dan atau melakukan transfer data perbaikan BC 1.1 ke sistem aplikasi pelayanan manifes, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE Kepabeanan atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
 - 2.3. menyerahkan pemberitahuan persetujuan atas permohonan perbaikan BC 1.1;
 3. Apabila permohonan perbaikan BC 1.1 ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan atas permohonan perbaikan BC 1.1.
- C. Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:**
1. Memproses perbaikan BC 1.1 yang telah diberikan persetujuan untuk dilakukan perbaikan;
 2. Mencetak persetujuan mengenai perbaikan BC 1.1.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04.2012
TENTANG TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN YANG
TELAH DITETAPKAN SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN
CUKAI

TATA CARA PENIMBUNAN BARANG YANG BELUM DISELESAIKAN KEWAJIBAN PABEANNYA DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TPS

1. Pengusaha:

- 1.1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha) dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan *fotocopy Bill of Lading/ Air Way Bill* berikut dokumen pendukung lainnya;
- 1.2. Menerima Berita Acara Penyegehan rangkap kedua dari petugas yang melakukan penyegehan barang;
- 1.3. Menyerahkan daftar kemasan atau peti kemas atau jumlah barang curah yang telah ditimbun kepada Pejabat yang mengelola manifes, paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai penimbunan barang.

2. Kepala Kantor Pabean:

- 2.1. Menerima permohonan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha);
- 2.2. Membuat keputusan atas permohonan pengusaha.

3. Pejabat yang melayani fasilitas:

- 3.1. Menerima penerusan permohonan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha) dari Kepala Kantor Pabean;
- 3.2. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengusaha dalam surat permohonan untuk melakukan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha), berikut dokumen pendukung;
- 3.3. Meminta rekomendasi Pejabat yang menangani penindakan untuk meneliti kelayakan/keamanan tempat penimbunan, risiko yang melekat kepada barang/pengusaha dan aspek pengawasan lainnya;
- 3.4. Membuat usulan keputusan atas permohonan pengusaha kepada Kepala Kantor Pabean.

4. Pejabat yang menangani penindakan:

- 4.1. Menerima permintaan rekomendasi dari Pejabat yang melayani fasilitas atas permohonan penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha);

- 4.2. Melakukan pengecekan tempat penimbunan dengan berkoordinasi dengan Pejabat yang menangani penimbunan;
 - 4.3. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan lapangan dan menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah tempat penimbunan;
 - 4.4. Membuat rekomendasi kepada Pejabat yang melayani fasilitas tentang persetujuan atau penolakan permohonan dari pengusaha, serta mekanisme pengawasannya dalam hal disetujui.
5. Pejabat Penimbunan:
- 5.1. Melakukan koordinasi dengan Pejabat yang menangani penindakan dalam rangka pengecekan tempat penimbunan;
 - 5.2. Menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan dan pengawasan penimbunan;
 - 5.3. Menerima Berita Acara Penyegehan dari petugas yang mengawasi pengawalan dan pengawasan penimbunan;
 - 5.4. Menerima daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah dibongkar dari pengangkut dan mencocokkan dengan BCL 1.2;
 - 5.5. Melakukan monitoring penyelesaian kewajiban pabean atas barang yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha).
6. Petugas Yang Melakukan Pengecekan Tempat Lain Yang Diperlakukan Sama Dengan TPS (Gudang/Lapangan Milik Pengusaha):
- 6.1. Melakukan pengecekan tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha);
 - 6.2. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat yang menangani penindakan.
7. Petugas Yang Melakukan Pengawasan Penimbunan:
- 7.1. Melakukan pengawalan barang dan pengawasan penimbunan;
 - 7.2. Melakukan penyegehan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS (gudang/lapangan milik pengusaha) dan membuat Berita Acara Penyegehan;
 - 7.3. Membuat laporan hasil penimbunan barang dan menyerahkannya kepada Pejabat yang menangani penimbunan;
 - 7.4. Menyerahkan Berita Acara Penyegehan lembar pertama kepada Pejabat yang menangani penimbunan dan lembar kedua kepada pengusaha.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DAN PEMEBEBASAN CUKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN TERDAPAT SELISIH KURANG (*EKSEP*)

1. Setelah PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, pengusaha mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran barang *eksep* kepada Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk sebelum:
 - 1.1. pengeluaran barang yang ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - 1.2. sebelum dilakukan pemeriksaan fisik dalam hal ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik.
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilengkapi dengan :
 - 2.1. fotokopi PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03;
 - 2.2. dokumen pelengkap pabean; dan
 - 2.3. dokumen yang menerangkan penyebab terjadinya pengeluaran barang *eksep*.
3. Kepala Kantor Pabean atau pejabat yang ditunjuk memberikan persetujuan atau menolak permohonan pengeluaran barang *eksep*.
4. Dalam hal Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan, pengusaha menyampaikan persetujuan Kepala Kantor Pabean dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
5. Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan persetujuan pengeluaran sebagian dengan memberikan catatan pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
6. Terhadap barang *eksep* yang merupakan sisa dari barang yang dikeluarkan sebagian sebagaimana dimaksud pada butir 5, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 6.1. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan :
 - 6.1.1. instruksi Pemeriksaan Fisik melalui pemindai peti kemas dalam hal ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - 6.1.2. instruksi Pemeriksaan Fisik, dalam hal tidak tersedia pemindai peti kemas atau dalam hal ditetapkan dilakukan pemeriksaan fisik.
 - 6.2. Pengusaha menyiapkan barang untuk diperiksa fisik atau dilakukan pemindaian.
 - 6.2.1. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik atau hasil pemindaian menunjukkan kesesuaian dengan PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau

- PPFTZ-03, Pejabat pemeriksa barang atau Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan “SESUAI PEMBERITAHUAN” pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean untuk diberikan catatan “SETUJU KELUAR”.
- 6.2.2. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik atau pemindaian menunjukkan hasil tidak sesuai dengan PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03:
- 6.2.2.1. Pejabat pemeriksa barang atau Pejabat pemindai peti kemas memberikan catatan “TIDAK SESUAI PEMBERITAHUAN” pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), kemudian meneruskannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 6.2.2.2. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 atas barang *eksep* dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.
 - 6.2.2.3. unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan “SETUJU KELUAR” .
 - 6.2.2.4. dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.
- 6.2.3. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencocokkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan:
- 6.2.3.1. dalam hal ditemukan sesuai, barang dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan “TELAH DIKELUARKAN” pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).
 - 6.2.3.2. dalam hal ditemukan tidak sesuai, Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang mencegah pengeluaran barang, dan memberikan catatan “TIDAK SESUAI” pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) serta melaporkannya kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
- 6.2.4. Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut;
- 6.2.5. Unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Pejabat yang

menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana.

6.2.6. Pejabat yang menangani pelayanan pabean menerbitkan instruksi Pemeriksaan Fisik:

6.2.6.1. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean memberikan catatan "SETUJU KELUAR".

6.2.6.2. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik menunjukkan tidak sesuai, Pejabat yang menangani pelayanan pabean meneruskan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada unit pengawasan untuk dilakukan penelitian ada tidaknya dugaan tindak pidana.

6.2.6.3. unit pengawasan melakukan penelitian mendalam, kemudian mengembalikan berkas PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 dan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) kepada Pejabat yang menangani pelayanan pabean dalam hal tidak ditemukan dugaan tindak pidana untuk diberikan catatan "SETUJU KELUAR".

6.2.6.4. dalam hal ditemukan dugaan tindak pidana, unit pengawasan melakukan proses lebih lanjut.

6.2.7. Dalam hal ditemukan sesuai, barang dapat dikeluarkan dengan diberikan catatan "TELAH DIKELUARKAN" pada Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

6.3. Pengusaha menerima Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) yang telah diberi catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

6.4. Dalam hal barang *eksep* tidak akan didatangkan atau tidak akan datang dalam batas waktu yang ditetapkan yaitu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB), pengusaha melakukan kegiatan sebagai berikut:

6.4.1. mengajukan surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Pabean;

6.4.2. mengajukan PPFTZ-01, PPFTZ-02, atau PPFTZ-03 baru.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DAN PEMBEBASAN CUKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG UNTUK DIANGKUT TERUS ATAU DIANGKUT LANJUT

1. Pengangkut yang akan membongkar barang di Kawasan Pabean untuk diangkut lanjut dan/atau yang mengangkut barang untuk diangkut terus menyampaikan *Inward Manifest* sesuai ketentuan penyampaian manifes kedatangan sarana pengangkut, dan mengelompokkan barang yang akan diangkut terus atau diangkut lanjut pada kelompok barang:
 - a) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut terus;
 - b) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang diangkut lanjut;
 - c) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut terus;
 - d) barang atau peti kemas kosong asal Kawasan Bebas lain yang diangkut lanjut;
 - e) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut terus; dan/atau
 - f) barang atau peti kemas kosong asal tempat lain dalam Daerah Pabean yang diangkut lanjut.
2. Pengangkut menyampaikan *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes atas barang yang tercantum dalam kelompok barang yang diangkut lanjut.
3. Pejabat yang menangani administrasi manifes meneliti kesesuaian data *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya dengan data dalam pos dan atau sub pos BC 1.1. pada kelompok barang yang diangkut lanjut.
4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa:
 - a. data *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya dengan data dalam pos dan atau sub pos BC 1.1. sesuai;
 - b. moda transportasi yang digunakan untuk mengangkut lanjut sesuai dengan yang tercantum dalam *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya;
 - c. Proses angkut lanjut tidak beresiko tinggi, dalam hal angkut lanjut menggunakan moda transportasi darat;
 - d. pelabuhan atau bandar udara tujuan akhir pengangkutan barang dalam *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya bukan merupakan pelabuhan atau bandar udara tempat barang tersebut ditimbun; dan

- e. pelabuhan atau bandar udara tujuan akhir pengangkutan barang merupakan pelabuhan atau bandar udara yang mendapatkan izin dari Menteri Perhubungan,

Pejabat yang menangani administrasi manifes menerbitkan dan menyampaikan Surat Persetujuan Pemuatan Barang untuk Diangkut Lanjut (BCF 1.1.1).

Dalam hal angkut lanjut menggunakan sarana pengangkut darat, Pejabat menangani administrasi manifes melakukan pelekatan tanda pengaman.

5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan bahwa:

- a. data *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya dengan data dalam pos dan atau sub pos BC 1.1. tidak sesuai;
- b. pelabuhan atau bandar udara tujuan akhir pengangkutan barang dalam *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya adalah pelabuhan atau bandar udara tempat barang tersebut ditimbun; atau
- c. pelabuhan tujuan akhir pengangkutan barang bukan merupakan pelabuhan atau bandar udara yang mendapatkan izin dari Menteri Perhubungan,

Pejabat yang menangani administrasi manifes mengembalikan *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau dokumen perjanjian pengangkutan barang lainnya kepada Pengangkut dan barang dimaksud tidak dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean untuk diangkut lanjut.

- 6. Pengusaha TPS menyerahkan barang yang ditimbun di TPS untuk diangkut lanjut kepada Pengangkut yang akan mengangkut lanjut barang dimaksud berdasarkan BCF 1.1.1.
- 7. Pejabat yang mengawasi pemuatan dan pengeluaran barang melakukan pengawasan pemuatan barang ke atas sarana pengangkut dan memberikan catatan pada lembar BCF 1.1.1.
- 8. Pengangkut yang akan mengangkut terus dan/atau mengangkut lanjut mencantumkan barang yang akan diangkut terus dan atau diangkut lanjut dalam *Outward Manifest* sebelum meninggalkan Kawasan Pabean dan menyampaikannya kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes sesuai ketentuan penyampaian manifes keberangkatan sarana pengangkut.
- 9. Pejabat menangani administrasi manifes menyampaikan daftar kelompok barang yang diangkut terus atau diangkut lanjut kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes pada Kantor Pabean tujuan berikutnya di:
 - a. Kawasan Bebas lain, dalam hal pelabuhan atau bandar udara tujuan berikutnya berada di Kawasan Bebas lain; atau
 - b. tempat lain dalam Daerah Pabean, dalam hal:
 - 1. barang yang diangkut terus dan atau barang yang diangkut lanjut merupakan barang asal luar Daerah Pabean; dan
 - 2. pelabuhan tujuan berikutnya berada di tempat lain dalam Daerah Pabean,

dengan menggunakan *e-mail*, faksimili, atau media pengirim elektronik lainnya.

10. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean tujuan menerima daftar kelompok barang yang diangkut terus atau diangkut lanjut dari Pejabat yang menangani manifes dari Kantor Pabean di Kawasan Bebas dan melakukan pengawasan pemenuhan ketentuan penyampaian *Inward Manifest* oleh Pengangkut.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN PABEAN DI KAWASAN
BEBAS UNTUK DIANGKUT KE TPS
DI KAWASAN PABEAN LAINNYA DI KAWASAN BEBAS,
KAWASAN BEBAS LAINNYA, ATAU TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN**

I. Pendaftaran BC 1.2-FTZ di Kantor Pabean di Kawasan Bebas

1. Pengusaha TPS asal setelah mendapatkan persetujuan dari pengusaha atau berdasarkan permohonan pengusaha:
 - 1.1. menyampaikan BC 1.2-FTZ dalam rangkap 2 (dua) kepada Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal dalam bentuk formulir yang telah diisi secara lengkap, dengan mendasarkan pada data dan informasi dari dokumen pelengkap pabean; dan
 - 1.2. menyerahkan jaminan.
2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 2.1. menerima BC 1.2-FTZ dalam rangkap 2 (dua) dari pengusaha TPS asal; dan
 - 2.2. melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran pengisian data BC 1.2-FTZ.
3. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menunjukkan:
 - 3.1. permohonan pindah lokasi penimbunan tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan; dan/atau
 - 3.2. pengisian data BC 1.2-FTZ tidak lengkap dan tidak benar, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal menerbitkan surat penolakan.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2 menunjukkan:
 - 4.1. permohonan pindah lokasi penimbunan telah memenuhi kriteria yang ditetapkan; dan
 - 4.2. pengisian data BC 1.2-FTZ lengkap dan benar, Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 4.2.1 memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.2-FTZ;
 - 4.2.2 menerbitkan Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Untuk Diangkut Ke TPS di Kawasan Pabean Lainnya (BCF.1.2.1-FTZ) dalam rangkap 3 (tiga);
 - 4.2.3 melakukan penutupan pos BC 1.1;

- 4.2.4 mengirimkan BC 1.2-FTZ lembar kedua yang telah diberikan nomor dan tanggal pendaftaran kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan melalui faksimili, email, atau media pengirim elektronik lainnya, dalam hal tujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean di Kawasan Bebas untuk diangkut ke TPS tujuan; dan
 - 4.2.5 mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.
5. Dokumen BCF.1.2.1-FTZ digunakan sebagai dasar bagi Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk melakukan pelekatan tanda pengaman atas barang yang akan diangkut ke TPS tujuan.

II. Pengeluaran Barang dari TPS Asal

1. Berdasarkan persetujuan dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal, pengusaha TPS asal melakukan pengeluaran barang yang telah mendapatkan BCF.1.2.1-FTZ;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:
 - 2.1. menerima BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal;
 - 2.2. mencocokkan BCF.1.2.1-FTZ dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan.

Dalam hal:

 - 2.2.1. kedapatan sesuai dan tanda pengaman dalam keadaan utuh, barang dapat dikeluarkan;
 - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai dan atau tanda pengaman tidak dalam keadaan utuh, barang tidak dapat dikeluarkan dan BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) dikirimkan kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 2.3. memberikan catatan pengeluaran barang pada BCF.1.2.1-FTZ pada lembar pertama, lembar kedua, dan lembar ketiga;
 - 2.4. menyerahkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua yang telah diberi catatan pengeluaran kepada Pengusaha TPS asal, untuk melindungi pengangkutan barang dari TPS asal sampai di TPS tujuan;
 - 2.5. mengirimkan kembali BCF.1.2.1-FTZ lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.
3. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal:

- 3.1. menerima dan mengadministrasikan BCF.1.2.1-FTZ lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal dalam hal telah dilakukan pengeluaran atas barang;
- 3.2. menutup pos BC 1.2-FTZ dalam hal telah diterima seluruh BCF.1.2.1-FTZ lembar ketiga yang telah diberikan catatan pengeluaran dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk setiap BC 1.2-FTZ;
- 3.3. menerima BCF.1.2.1-FTZ rangkap 3 (tiga) dalam hal pencocokan BCF.1.2.1-FTZ kedapatan tidak sesuai dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan/atau jenis kemasan atau peti kemas dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal, dan mengirimkan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal untuk penyelesaian lebih lanjut.
4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pengeluaran barang dengan menggunakan BCF.1.2.1-FTZ yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal.

III. Pemasukan Barang ke TPS Tujuan

1. Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan :
 - 1.1. menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua dari pengusaha TPS tujuan yang telah diberi catatan pengeluaran oleh Pejabat di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal;
 - 1.2. mencocokkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua, dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas yang bersangkutan. Dalam hal:
 - 1.2.1. kedapatan sesuai:
 - 1.2.1.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke TPS tujuan;
 - 1.2.1.2. memberikan catatan pemasukan kemasan atau peti kemas pada BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua;
 - 1.2.1.3. menyerahkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama kepada pengusaha TPS tujuan; dan
 - 1.2.1.4. mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.
 - 1.2.2. kedapatan tidak sesuai:
 - 1.2.2.1 mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke TPS tujuan;

- 1.2.2.2 memberikan catatan pemasukan kemasan atau peti kemas pada BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua disertai catatan mengenai hal-hal yang tidak sesuai; dan
 - 1.2.2.3 mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua kepada Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 2. Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan:
 - 2.1. menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua yang telah diberi catatan pemasukan dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan;
 - 2.2. mencocokkan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua dengan BC 1.2-FTZ lembar kedua yang diterima dari Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal yang dikirim melalui faksimili, *email*, atau media pengirim elektronik lainnya.

Dalam hal:

 - 2.2.1. kedapatan sesuai, mengadministrasikan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua dan melepas tanda pengaman;
 - 2.2.2. kedapatan tidak sesuai, mengirimkan BCF.1.2.1-FTZ lembar kedua kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - 2.3. menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama dan lembar kedua yang telah diberikan catatan pemasukan kemasan atau peti kemas dalam hal kedapatan tidak sesuai dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan, dan mengirimkan kepada Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut.
 3. Pengusaha TPS tujuan menerima BCF.1.2.1-FTZ lembar pertama yang telah diberi catatan pemasukan dari Pejabat yang mengawasi pemasukan barang di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.

4. Pejabat yang menangani pengawasan di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan melakukan penyelesaian lebih lanjut atas laporan pemasukan barang dengan menggunakan BCF.1.2.1-FTZ yang kedapatan tidak sesuai yang dikirimkan oleh Pejabat yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS tujuan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBEBASAN CUKAI

TATA KERJA PENDAFTARAN KONSOLIDATOR DAN KONSOLIDASI BARANG YANG AKAN DIKELUARKAN DARI KAWASAN BEBAS

A. Tata Kerja Pendaftaran Konsolidator

1. Perusahaan mengajukan permohonan pendaftaran sebagai konsolidator ke Kantor Pabean yang mengawasi, dengan melampirkan:
 - 1.1. fotokopi akte pendirian Badan Usaha yang dibuat oleh notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - 1.2. fotokopi Izin Usaha dari instansi yang berwenang;
 - 1.3. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 1.4. kontrak kerjasama antara perusahaan dengan pengusaha TPS, dalam hal perusahaan bukan merupakan pengusaha TPS;
 - 1.5. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan untuk kegiatan *stuffing*;
 - 1.6. daftar sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan konsolidasi;
 - 1.7. fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanaan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
 - 1.8. surat pernyataan di atas materai yang menyatakan kesanggupan untuk menyelenggarakan pembukuan sebagaimana yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanaan;
 - 1.9. surat pernyataan di atas materai yang menyatakan kesanggupan untuk dilakukan audit oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada butir 1, Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan:
 - a. penelitian terhadap kelengkapan permohonan; dan
 - b. peninjauan lokasi dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.
3. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian permohonan tidak lengkap dan atau lokasi dan sarana prasarana tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala Kantor Pabean menolak permohonan disertai alasan penolakannya dan mengembalikannya kepada perusahaan yang bersangkutan.
4. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian permohonan telah lengkap dan keadaan bangunan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat keputusan persetujuan sebagai konsolidator barang dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.

B. Tata Kerja Konsolidasi Barang Yang Akan Dikeluarkan Dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean, Kawasan Ekonomi Khusus, TPB, atau luar Daerah Pabean

1. Pada Kantor Pabean Pemuatan Yang Dalam Pelayanan Kepabeannya Menggunakan Sistem PDE Kepabeanan.
 - 1.1. pengusaha menyerahkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas berikut PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 1.2. dalam hal PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 mendapat respons PPB, dilakukan pemeriksaan fisik barang sesuai tata kerja pemeriksaan fisik barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas.
 - 1.3. pihak yang melakukan konsolidasi menyiapkan PKB atas PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 yang telah mendapat NPPB/SPPB dengan program aplikasi PKB dan menyampaikannya ke Kantor Pabean pemuatan.
 - 1.4. sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean pemuatan melakukan kegiatan:
 - 1.4.1. meneliti kelengkapan pengisian data PKB;
 - 1.4.2. mengirimkan respon penolakan, dalam hal pengisian data PKB tidak lengkap;
 - 1.4.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PKB, dalam hal pengisian data PKB lengkap.
 - 1.5. dalam hal PKB mendapatkan respon penolakan, pihak yang melakukan konsolidasi memperbaiki data PKB dan mengirim kembali ke sistem komputer pelayanan pada Kantor Pabean pemuatan.
 - 1.6. dalam hal PKB mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran, pihak yang melakukan konsolidasi mencetak PKB yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.
 - 1.7. pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKB dan NPPB/SPPB kepada Pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 1.8. pejabat di tempat konsolidasi barang menyerahkan PKB dan NPPB/SPPB kepada Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
 - 1.9. pihak yang melakukan konsolidasi melakukan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke dalam petikemas dengan pengawasan Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
 - 1.10. pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 1.10.1. meneliti segel pada kemasan barang yang akan dilakukan *stuffing*, apabila barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas telah dilakukan pemeriksaan fisik di gudang milik pengusaha.
 - a) dalam hal kondisi segel tidak utuh :

- 1) melaporkan kepada Pejabat di tempat konsolidasi barang.
- 2) Pejabat di tempat konsolidasi barang menyampaikan kepada unit pengawasan pada Kantor Pabean yang mengawasi pihak yang melakukan konsolidasi, untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
- b) dalam hal kondisi segel utuh, melakukan pengawasan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas berdasarkan PKB dan NPPB/SPPB.
- 1.10.2. melakukan penyegelan pada peti kemas dan mencantumkan nomor segel pada PKB dan masing-masing NPPB/SPPB.
- 1.10.3. membubuhkan tanggal *stuffing*, tanda tangan, nama dan NIP pada PKB dan masing-masing NPPB/SPPB.
- 1.10.4. menyerahkan PKB dan NPPB/SPPB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 1.11. pihak yang melakukan konsolidasi melakukan kegiatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas sarana pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas, dalam hal tempat konsolidasi barang berada di luar Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas sarana pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
- 1.12. pihak yang melakukan konsolidasi menerima PKB yang telah diberi catatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dari petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas sarana pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
- 1.13. pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKB kepada Pejabat di tempat konsolidasi barang.
- 1.14. Pejabat di tempat konsolidasi barang melakukan pencatatan pembukuan dan menyerahkan kembali PKB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 1.15. pihak yang melakukan konsolidasi menatausahakan PKB.
- 1.16. pada hasil cetak PKB dicantumkan keterangan "Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas".
2. Pada Kantor Pabean Pemuatan yang dalam Pelayanan Kepabeanannya Menggunakan Tulisan di atas Formulir.
 - 2.1. pengusaha menyerahkan barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas berikut PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
 - 2.2. dalam hal terhadap PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 diterbitkan PPB, dilakukan pemeriksaan fisik barang sesuai tata kerja pemeriksaan fisik barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas.
 - 2.3. pihak yang melakukan konsolidasi membuat PKB atas PPFTZ-01 atau PPFTZ-02 yang telah mendapat SPPB/NPPB dan menyampaikannya

ke Pejabat di tempat konsolidasi barang dengan dilampiri semua SPPB/NPPB yang tercantum pada PKB.

- 2.4. Pejabat di tempat konsolidasi barang melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.4.1. meneliti pengisian data PKB dan lampirannya.
 - 2.4.2. dalam hal pengisian PKB dan lampirannya tidak lengkap, mengembalikan PKB dan lampirannya kepada pihak yang melakukan konsolidasi untuk diperbaiki.
 - 2.4.3. dalam hal pengisian PKB dan lampirannya telah lengkap:
 - a. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PKB;
 - b. mencatat nomor dan tanggal PKB pada masing-masing SPPB/NPPB;
 - c. menunjuk petugas dinas luar di tempat konsolidasi barang untuk melakukan pengawasan *stuffing*;
 - d. menyerahkan PKB dan SPPB/NPPB kepada Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
- 2.5. pihak yang melakukan konsolidasi melakukan *stuffing* barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke dalam petikemas dengan pengawasan Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang.
- 2.6. Pejabat pengawasan *stuffing* di tempat konsolidasi barang melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.6.1. meneliti segel pada kemasan barang yang akan dilakukan *stuffing*, apabila barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas telah dilakukan Pemeriksaan Fisik di gudang milik pengusaha.
 - a. dalam hal kondisi segel tidak utuh:
 - 1) melaporkan kepada Pejabat di tempat konsolidasi barang.
 - 2) Pejabat di tempat konsolidasi barang menyampaikan kepada unit pengawasan pada Kantor Pabean yang mengawasi pihak yang melakukan konsolidasi, untuk dilakukan penelitian lebih lanjut.
 - b. dalam hal kondisi segel utuh, melakukan pengawasan *stuffing* barang berdasarkan PKB dan SPPB/NPPB.
 - 2.6.2. melakukan penyegelan pada peti kemas dan mencantumkan nomor segel pada PKB dan masing-masing SPPB/NPPB.
 - 2.6.3. membubuhkan tanggal *stuffing*, tanda tangan, nama dan NIP pada PKB dan masing-masing SPPB/NPPB.
 - 2.6.4. menyerahkan PKB dan NPPB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 2.7. pihak yang melakukan konsolidasi melakukan kegiatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas sarana pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas, dalam hal tempat

konsolidasi barang berada di luar ke Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas sarana pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.

- 2.8. pihak yang melakukan konsolidasi menerima PKB yang telah diberi catatan pemasukan barang ke Kawasan Pabean dari petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean tempat pemuatan barang ke atas sarana pengangkut yang akan keluar dari Kawasan Bebas.
- 2.9. pihak yang melakukan konsolidasi menyerahkan PKB kepada Pejabat di tempat konsolidasi barang.
- 2.10. Pejabat di tempat konsolidasi barang melakukan pencatatan pembukuan dan menyerahkan kembali PKB kepada pihak yang melakukan konsolidasi.
- 2.11. pihak yang melakukan konsolidasi menatausahakan PKB.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK.04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

FORMAT PERMOHONAN SEBAGAI KONSOLIDATOR

Nomor :(1).....

Hal : Permohonan Pendaftaran sebagai Konsolidator Barang

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Utama/

Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai(2).....

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor.....(3)...../PMK.04/2012 tentang Tata Laksana Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas dan Pembebasan Cukai, dengan ini kami mengajukan permohonan pendaftaran perusahaan sebagai konsolidator barang.

Sebagai bahan pertimbangan disampaikan satu berkas dokumen yang terdiri dari:

- a. fotokopi akte pendirian badan usaha yang dibuat oleh notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
- b. fotokopi Surat Izin Usaha dari instansi yang berwenang;
- c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. kontrak kerjasama antara perusahaan dengan pengusaha TPS, dalam hal perusahaan bukan merupakan pengusaha TPS;
- e. peta lokasi dan denah bangunan/lapangan untuk kegiatan *stuffing*;
- f. daftar sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan konsolidasi;
- g. fotokopi sertifikat Ahli Kepabeanan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK);
- h. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan kesanggupan untuk menyelenggarakan pembukuan sebagaimana yang diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan;
- i. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan kesanggupan untuk dilakukan audit oleh Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

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

.....(4).....,(5).....

.....(6).....

.....(7).....

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : Diisi nomor surat permohonan
- Nomor (2) : Diisi nama Kantor Pelayanan Utama/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di Kawasan Bebas tempat diajukan surat permohonan sebagai konsolidator
- Nomor (3) : Diisi nomor Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Laksana Pemasukan Dan Pengeluaran Barang Ke Dan Dari Kawasan Yang Telah Ditetapkan Sebagai Kawasan Perdagangan Bebas Dan Pelabuhan Bebas dan Pembebasan Cukai
- Nomor (4) : Diisi nama kota tempat surat permohonan dibuat
- Nomor (5) : Diisi tanggal surat permohonan dibuat
- Nomor (6) : Diisi tanda tangan dan cap perusahaan
- Nomor (7) : Diisi nama pemohon
- Nomor (8) : Diisi jabatan pemohon

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PENYELESAIAN BARANG YANG DIKELUARKAN
UNTUK TUJUAN TERTENTU DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU
DARI KAWASAN BEBAS KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN**

A. Pada Saat Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas

1. Pengusaha:

- 1.1. mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan surat rekomendasi dari Badan Pengusahaan Kawasan, jumlah dan jenis barang, alasan pengeluaran dengan melampirkan *invoice/packing list*, kontrak kerja dan dokumen pendukung lainnya;
- 1.2. dalam hal permohonan diterima, mempertaruhkan jaminan sebesar bea masuk, PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 yang seharusnya dibayar;
- 1.3. setelah barang masuk ke dalam Kawasan Pabean, mengajukan dokumen PPFTZ-01 dengan melampirkan izin, bukti penyerahan jaminan dan dokumen pelengkap pabean lainnya;
- 1.4. melakukan pemuatan barang ke sarana pengangkut setelah mendapat persetujuan pengeluaran barang;
- 1.5. menyerahkan *fotocopy* dokumen PPFTZ-01 yang telah ditandasahkan kepada Kepala Kantor Pabean setempat.

2. Kepala Kantor Pabean:

- 2.1. menerima permohonan dari pengusaha;
- 2.2. dapat menolak pemberian izin apabila pengusahanya termasuk dalam pengusaha berisiko tinggi;
- 2.3. menerbitkan keputusan mengenai pemberian izin pengeluaran barang untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

3. Pejabat yang Melayani Fasilitas:

- 3.1. menerima penerusan permohonan dari Kepala Kantor Pabean;
- 3.2. melakukan penelitian kelengkapan permohonan;
- 3.3. memberikan usulan keputusan mengenai pemberian izin pengeluaran barang untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean kepada Kepala Kantor Pabean.

4. Pejabat yang Mengelola Jaminan:

- 4.1. melakukan penelitian dan menerima peletakan jaminan yang dipertaruhkan oleh pengusaha;
 - 4.2. menerbitkan bukti penerimaan jaminan dan mengadministrasikan jaminan;
 - 4.3. menerima dan mengadministrasikan berkas PPFTZ-01 beserta lampirannya;
 - 4.4. memberitahukan kepada pengusaha terhadap jaminan 2 (dua) minggu sebelum jatuh tempo, dan memproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pejabat yang Melayani Pabean:
- 5.1. menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen PPFTZ-01;
 - 5.2. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan mengeluarkan perintah Pemeriksaan Fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen) kepada Pejabat pemeriksa barang;
 - 5.3. menerima dan meneliti laporan hasil Pemeriksaan Fisik;
 - 5.4. apabila hasil Pemeriksaan Fisik kedapatan sesuai, menerbitkan persetujuan pengeluaran barang untuk dimuat ke sarana pengangkut;
 - 5.5. mengirim dokumen PPFTZ-01 beserta lampirannya kepada Pejabat yang mengelola jaminan untuk pengadministrasiannya.
6. Pejabat Pemeriksa Barang:
- 6.1. menerima perintah Pemeriksaan Fisik dan melakukan Pemeriksaan Fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen);
 - 6.2. menuangkan hasil pemeriksaan pada lembar hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Pejabat yang melayani pabean.

B. Pada Saat Pemasukan Kembali Barang Ke Kawasan Bebas

1. Pengusaha:

- 1.1. mengajukan permohonan pemasukan barang kembali bersama-sama dengan dokumen PPFTZ-03 dengan melampirkan PPFTZ-01 saat pengeluaran dan lampirannya serta dokumen pelengkap lain;
- 1.2. mengajukan permohonan penarikan jaminan kepada Pejabat yang mengelola jaminan dengan melampirkan bukti penerimaan jaminan, PPFTZ-01 pengeluaran, PPFTZ-03 dan lampirannya serta dokumen pelengkap lainnya;
- 1.3. menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran bea masuk, PPN, Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat mengelola jaminan serta membayar bea masuk, PPN, Pajak Penghasilan Pasal 22 dan denda, apabila barang tersebut tidak dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal PPFTZ-01.

2. Pejabat yang Melayani Pabean:

- 2.1. menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen PPFTZ-03;
- 2.2. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-03 dan mengeluarkan perintah Pemeriksaan Fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen) kepada Pejabat pemeriksa barang;
- 2.3. menerima dan meneliti laporan hasil Pemeriksaan Fisik;
- 2.4. apabila hasil Pemeriksaan Fisik kedapatan sesuai, menerbitkan persetujuan pengeluaran barang;
- 2.5. mengirim dokumen PPFTZ-03 beserta lampirannya kepada Pejabat yang mengelola jaminan untuk pengadministrasiannya.

3. Pejabat Pemeriksa Barang:

- 3.1. menerima perintah Pemeriksaan Fisik dan melakukan Pemeriksaan Fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen);
- 3.2. menuangkan hasil pemeriksaan pada lembar hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Pejabat pabean.

4. Pejabat yang Mengelola Jaminan:

- 4.1. menerima dan meneliti permohonan penarikan jaminan;
- 4.2. mengembalikan jaminan kepada pengusaha dalam hal disetujui;
- 4.3. menerima dan mengadministrasikan PPFTZ-03 beserta lampirannya.
- 4.4. menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran bea masuk, PPN, Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada pengusaha, apabila barang tersebut tidak dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal PPFTZ-01;
- 4.5. mencairkan jaminan dan melakukan penagihan sanksi administrasi berupa denda kepada pengusaha.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PENIMBUNAN BARANG UNTUK PEMERIKSAAN FISIK
DI TEMPAT LAIN DI LUAR KAWASAN PABEAN
(GUDANG ATAU LAPANGAN PENIMBUNAN MILIK PENGUSAHA)**

1. Pengusaha:

- 1.1. mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean (gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan) dengan menyebutkan alasannya;
- 1.2. menerima BCF 2.6 A lembar pertama dari Pejabat yang melayani pabean, dalam hal permohonan untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan disetujui Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat yang melayani fasilitas;
- 1.3. menerima Berita Acara Penyegehan lembar kedua dari petugas yang melakukan penyegehan.

2. Kepala Kantor Pabean:

- 2.1. menerima permohonan dari pengusaha untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean;
- 2.2. membuat rekomendasi kepada Pejabat pabean bahwa permohonan pengusaha memenuhi persyaratan pemberian izin atau tidak.

3. Pejabat yang Melayani Fasilitas:

- 3.1. menerima penerusan permohonan untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean dari Kepala Kantor Pabean;
- 3.2. meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengusaha dalam surat permohonan untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
- 3.3. menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
- 3.4. menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan;
- 3.5. membuat usulan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean bahwa permohonan pengusaha memenuhi persyaratan pemberian izin atau tidak.

4. Pejabat yang Melayani Pabean:

- 4.1. menerima persetujuan Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat yang melayani fasilitas untuk melakukan Pemeriksaan Fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;

- 4.2. menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan penimbunan dan penyegelan barang;
 - 4.3. menerbitkan BCF 2.6 A dalam rangkap 2 (dua):
 - 4.3.1. lembar pertama kepada pengusaha untuk melindungi pengangkutan barang sampai di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan;
 - 4.3.2. lembar kedua kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 4.4. menerima BCF 2.6 A lembar kedua dari Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang;
 - 4.5. menerima Berita Acara Penyegelan lembar pertama dari petugas yang melakukan penyegelan.
5. Pejabat yang Mengawasi Pengeluaran Barang:
- 5.1. menerima dokumen BCF 2.6 A lembar kedua dari Pejabat yang melayani pabean dan BCF 2.6 A lembar pertama dari pengusaha;
 - 5.2. mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan BCF 2.6 A dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
 - 5.2.1. kedapatan sesuai, barang dapat dikeluarkan;
 - 5.2.2. kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan, BCF 2.6A dikirimkan kepada Pejabat penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - 5.3. memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada BCF 2.6 A;
 - 5.4. mengembalikan BCF 2.6 A kepada pengusaha setelah diberi catatan pengeluaran;
 - 5.5. mengirimkan BCF 2.6 A lembar kedua kepada Pejabat yang melayani pabean.
6. Petugas Pengawasan Penimbunan:
- 6.1. melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
 - 6.2. membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
 - 6.3. melakukan pengawalan barang dan mengawasi penimbunan;
 - 6.4. melakukan penyegelan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha dan membuat Berita Acara Penyegelan;
 - 6.5. menyerahkan Berita Acara Penyegelan lembar pertama Pejabat yang melayani pabean dan lembar kedua kepada pengusaha.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMEBEBASAN CUKAI

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

A. Pengeluaran Barang Asal Luar Daerah Pabean Dari Kawasan Pabean Untuk Dimasukkan Ke Kawasan Bebas

- 1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.**
 - 1.1. pengusaha mengisi PPFTZ-01 secara lengkap berdasarkan dokumen pelengkap pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada PPFTZ-01.**
 - 1.2. pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dilampiri dokumen pelengkap pabean.**
 - 1.3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 melakukan penelitian sebagai berikut:**
 - 1.3.1. Pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK), selain pemasukan pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;**
 - 1.3.2. ada atau tidaknya pemblokiran Pengusaha dan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK);**
 - 1.3.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;**
 - 1.3.4. pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala;**
 - 1.3.5. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;**
 - 1.3.6. surat izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas;**
 - 1.3.7. daftar jumlah dan jenis barang konsumsi yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu yang harus ditandatangani terlebih dahulu oleh Badan Pengusahaan Kawasan sebagai bagian dari jumlah dan jenis barang konsumsi yang ditetapkan;**
 - 1.3.8. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI);**
 - 1.3.9. Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.**

- 1.4. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- 1.5. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 telah sesuai, maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
- 1.6. Pejabat yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan dan atau pembatasan:
 - 1.5.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk :
 - 1.5.1.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran; dan
 - 1.5.1.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.5.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan dan atau pembatasan berdasarkan dokumen pelengkap pabean, dan ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - 1.5.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 1.5.2.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 1.5.2.2.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01; dan
 - 1.5.2.2.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.5.2.3. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.
- 1.7. dalam hal terhadap barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 1.8. dalam hal terhadap barang dilakukan Pemeriksaan Fisik:

Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.

- 1.7.1. pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
- 1.7.2. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7.3. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7.4. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7.5. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 1.7.6. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 1.7.7. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.
- 1.7.8. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.8.8 menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
- 1.7.9. berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.8.9:
 - 1.7.9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
 - 1.7.9.2. pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan NPBL.
- 1.7.10. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah pengusaha memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Menggunakan Media

Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.

- 2.1. pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
- 2.2. pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean hasil cetak PPFTZ-01 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean.
- 2.3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-01 dengan data dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
- 2.4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan Media Penyimpan Data Elektronik kepada pengusaha.
- 2.5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 2.5.1. ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Pengusaha dan PPJK;
 - 2.5.2. pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - 2.5.3. surat izin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas;
 - 2.5.4. daftar jumlah dan jenis barang konsumsi yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu yang harus ditandatangani terlebih dahulu oleh Badan Pengusahaan Kawasan sebagai bagian dari jumlah dan jenis barang konsumsi yang ditetapkan;
 - 2.5.5. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, bila menggunakan PPJK.
- 2.6. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
- 2.7. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian tentang:
 - 2.7.1. Pengusaha memiliki NIK, selain pemasukan pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
 - 2.7.2. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 2.7.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 2.7.4. pos tarif tercantum dalam BTKI.
- 2.8. dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP tidak sesuai :
 - 2.8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 2.8.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, serta menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
- 2.9. dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah sesuai dan atau pencocokkan bukti pembayaran PNBPN telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau

pembatasan berdasarkan data PPFTZ-01.

- 2.10. hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP melakukan kegiatan:
 - 2.10.1 memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01; dan
 - 2.10.2 meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.11. dalam hal hasil penelitian SKP menunjukkan perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
- 2.12. Pejabat yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan dan atau pembatasan dan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
- 2.13. hasil penelitian Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menunjukkan:
 - 2.13.1. ketentuan larangan dan/atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 2.13.2. ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan atau pembatasan:
 - 2.13.2.1. merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01; dan
 - 2.13.2.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.14. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
- 2.15. dalam hal terhadap barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 2.16. dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 2.16.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 2.16.2. pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).

- 2.16.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.16.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik.
- 2.16.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.16.6. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.16.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 2.16.8. dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 2.16.9. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 2.16.10. dalam hal hasil penelitian menunjukan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
- 2.16.11. berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 2.16.10, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- 2.16.12. pengusaha menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- 2.16.13. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, serta menyampaikan kepada pengusaha.

3. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean.

- 3.1. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan SPPB.
- 3.2. pengusaha menerima SPPB yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

B. Pengeluaran Barang Asal Kawasan Bebas Lainnya, TPB, Atau Kawasan Ekonomi Khusus Dari Kawasan Pabean Untuk Dimasukkan Ke Kawasan Bebas

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan Di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.

- 1.1. dalam hal barang berasal dari TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus, pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 dengan mengisi secara lengkap dan benar berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
- 1.2. dalam hal barang berasal dari Kawasan Bebas lain, pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 yang digunakan sebagai dokumen pemberitahuan pabean pengeluaran dari Kawasan Bebas asal dan telah ditandatangan oleh Pejabat di Kawasan Bebas asal, beserta dokumen pelengkap pabean.
- 1.3. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.
- 1.4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-02 kemudian melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 1.4.1. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK), selain pemasukan pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
 - 1.4.2. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha dan PPJK;
 - 1.4.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 1.4.4. penghitungan bea masuk, Cukai, dan PDRI;
 - 1.4.5. pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - 1.4.6. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pengeluaran barang dari TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus asal;
 - 1.4.7. kesesuaian PPFTZ-02 dengan BC 1.1;
 - 1.4.8. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 1.4.9. pos tarif tercantum dalam BTKI;
 - 1.4.10. bukti penerimaan jaminan, dalam hal memerlukan jaminan; dan
 - 1.4.11. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 1.5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 tidak sesuai pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.
- 1.6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 telah sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-02 maka pejabat penerima dokumen:
 - 1.6.1. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02;
 - 1.6.2. meneruskan kepada pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Kawasan

Bebas lainnya, TPB, atau Kawasan Ekonomi Khusus ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.

- 1.8. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Kawasan Bebas lainnya, TPB, atau Kawasan Ekonomi Khusus ditetapkan harus dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 1.8.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 1.8.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 1.8.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.8.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.8.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.8.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 1.8.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 1.8.8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran dari Kawasan Pabean dan menyampaikannya kepada pengusaha.
 - 1.8.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
 - 2.1. Dalam hal barang berasal dari TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus, pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 dengan mengisi secara lengkap dan benar berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. Dalam hal barang berasal dari Kawasan Bebas lain, pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 yang digunakan sebagai dokumen pemberitahuan pabean pengeluaran dari Kawasan Bebas asal dan telah ditandatangani oleh Pejabat di Kawasan Bebas asal, beserta dokumen pelengkap pabean.
 - 2.3. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean Pemberitahuan Pabean

- dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean.
- 2.4. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-02, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-02 dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
 - 2.5. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, dan mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada pengusaha.
 - 2.6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian tentang:
 - 1.3.1. ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan atau PPJK;
 - 1.3.2. penghitungan bea masuk, Cukai, dan PDRI;
 - 1.3.3. pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala; dan
 - 1.3.4. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pada saat pengeluaran barang dari TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus asal.
 - 2.7. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
 - 2.8. SKP menerima data PPFTZ-02 dan melakukan penelitian tentang:
 - 2.8.1. Pengusaha memiliki NIK, selain pemasukan pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
 - 2.8.2. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 2.8.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 2.8.4. kesesuaian PPFTZ-02 dengan BC 1.1;
 - 2.8.5. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 2.8.6. bukti penerimaan jaminan, dalam hal memerlukan jaminan; dan
 - 2.8.7. NP PPJK serta jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
 - 2.9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 telah sesuai dan/atau pencocokkan bukti pembayaran PNBPN telah sesuai, SKP menerbitkan:
 - 2.9.1. nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02; dan
 - 2.9.2. meneruskan data PPFTZ-02 ke pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.10. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 2.6 dan pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 2.8 tidak sesuai:
 - 2.10.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP;
 - 2.10.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu

menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.

- 2.11. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Kawasan Bebas lainnya, TPB, atau Kawasan Ekonomi Khusus ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 2.12. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Kawasan Bebas lainnya, TPB, atau Kawasan Ekonomi Khusus ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 2.12.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPF serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
 - 2.12.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 2.12.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.12.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat LHP dan membuat BAP Fisik.
 - 2.12.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.12.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.12.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 2.12.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 2.12.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran barang dan menyampaikan kepada pengusaha.
 - 2.12.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean.
 - 3.1. Pengusaha menyerahkan SPPB kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
 - 3.2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang membuka segel kemasan barang/peti kemas dan mengawasi pengeluaran barang

dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan SPPB.

- 3.3. Pengusaha menerima SPPB yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
4. Pasca Persetujuan Pengeluaran Barang dari Kawasan Pabean.
 - 4.1. Pejabat di Kantor Pabean menyampaikan lembar *copy* PPFTZ-02 kepada Kantor Pabean asal yang mengawasi Kawasan Bebas lainnya, TPB, atau Kawasan Ekonomi Khusus untuk dilakukan rekonsiliasi.
 - 4.2. Pejabat di Kantor Pabean yang mengelola manifes melakukan penutupan Pos BC 1.1 atas PPFTZ-02 yang telah diselesaikan.

C. Pengeluaran Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Dari Kawasan Pabean Untuk Dimasukkan Ke Kawasan Bebas

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan Di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 - 1.1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-03 dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 1.2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-03, dan dokumen pelengkap pabean.
 - 1.3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-03 melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03;
 - 1.4. Dalam hal pengisian data tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan dokumen PPFTZ-03.
 - 1.5. Dalam hal pengisian data PPFTZ-03 telah lengkap, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran.
 - 1.6. Pejabat penerima dokumen menyerahkan *copy* PPFTZ-03 kepada pengusaha untuk disetujui/di-*endorse* oleh Pejabat Ditjen Pajak.
 - 1.7. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* oleh Pejabat Ditjen Pajak, kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
 - 1.8. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* oleh Pejabat Ditjen Pajak.
 - 1.9. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh Pengusaha berdasarkan PPFTZ-03.
 - 1.10. Pengusaha menerima PPFTZ-03 yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
 - 2.1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-03 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-03, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-03 dalam rangkap 3 (tiga), Media Penyimpan Data Elektronik, dan dokumen pelengkap pabean ke

Kantor Pabean.

- 2.3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-03, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-03 dengan data dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
 - 2.4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari Media Penyimpan Data Elektronik ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan Media Penyimpan Data Elektronik kepada pengusaha.
 - 2.5. SKP menerima data PPFTZ-03 dan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03:
 - 2.5.1. dalam hal pengisian tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan kepada pengusaha untuk dilengkapi.
 - 2.5.2. dalam hal pengisian lengkap, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran dari SKP ke hasil cetak PPFTZ-03 dan menyerahkan copy PPFTZ-03 kepada pengusaha untuk disetujui/*di-endorse* oleh Pejabat Ditjen Pajak.
 - 2.6. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/*di-endorse* oleh Pejabat Ditjen Pajak kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
 - 2.7. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/*di-endorse* oleh Pejabat Ditjen Pajak.
 - 2.8. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan PPFTZ-03.
 - 2.9. Pengusaha menerima PPFTZ-03 yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

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

A. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.

- 1.1. pengusaha mengisi formulir PPFTZ-01 dengan lengkap berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
- 1.2. pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI, dan PNBP.
- 1.3. pengusaha menyampaikan PPFTZ-01, dokumen pelengkap pabean, Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) atau Surat Setoran Pajak (SSP), surat keputusan pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, bukti pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk menggunakan fasilitas PNBP berkala, dokumen pemesanan pita cukai untuk Barang Kena Cukai (BKC) yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi terkait ke Kantor Pabean.
- 1.4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 kemudian melakukan penelitian terhadap:
 - 1.4.1. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 1.4.2. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha;
 - 1.4.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 1.4.4. pencantuman Nomor Transaksi Bank (NTB) atau Nomor Transaksi Pos (NTP) dan atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP;
 - 1.4.5. pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI;
 - 1.4.6. pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBP berkala;
 - 1.4.7. kesesuaian PPFTZ-01 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas;
 - 1.4.8. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - 1.4.9. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Kepabeanan

Indonesia (BTKI);

- 1.4.10. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
- 1.4.11. Nomor Pokok Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (NP-PPJK) dan jumlah jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan PPJK, dalam hal menggunakan (PPJK).
- 1.5. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 tidak sesuai Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
- 1.6. dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.4 sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-01, maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan atau pembatasan.
- 1.7. Pejabat yang menangani penelitian larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
 - 1.7.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 1.7.1.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01;
 - 1.7.1.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, dilakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:
 - 1.7.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 1.7.2.2. pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan hasil cetak NPBL kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.2.3. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 1.7.2.3.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran; dan
 - 1.7.2.3.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.7.2.4. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja

setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.

- 1.8. dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 1.9. dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 1.9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 1.9.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 1.9.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.9.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.9.5. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 1.9.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 1.9.7. dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 1.9.8. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi, serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 1.9.9. dalam hal hasil penelitian menunjukan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian sebagaimana tersebut:
 - 1.9.9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, dengan

- tembusan kepada Pejabat yang menangani urusan penagihan.
- 1.9.9.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan atau pembatasan.
 - 1.9.9.3. pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- 1.10. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
 - 2.1. pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai dan PDRI melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 - 2.3. pengusaha melakukan pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 - 2.4. pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, SSPCP dan/atau surat keputusan pembebasan atau keringanan bea masuk dan/atau PDRI, bukti pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin atau rekomendasi dari instansi teknis ke Kantor Pabean.
 - 2.5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-01, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-01 dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
 - 2.6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada pengusaha.
 - 2.7. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan PPJK, meneliti pencantuman NTB atau NTP dan atau NTPN dalam SSPCP serta mencocokkan bukti pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI dan PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala, kesesuaian PPFTZ-01 dengan Pemberitahuan Pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas lalu

merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.

- 2.8. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 2.8.1. Pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 2.8.2. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 2.8.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 2.8.4. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 2.8.5. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 2.8.6. NP-PPJK dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 2.9. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP menunjukkan tidak sesuai dan atau tidak lengkap:
 - 2.9.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 2.9.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
- 2.10. dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah lengkap dan pencocokan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PPN, Pajak Penghasilan Pasal 22 dan PNB dan/atau rekapitulasi pembayaran PNB berkala telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
- 2.11. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan meneruskan data Pemberitahuan Pabean ke Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.12. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
- 2.13. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang termasuk dalam ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:
 - 2.13.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 2.13.2. pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani

- penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
- 2.13.3. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
 - 2.13.4. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP, untuk selanjutnya diterbitkan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan diteruskan ke Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.14. dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 2.15. dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 2.15.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 2.15.2. pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 2.15.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 2.15.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 2.15.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.15.6. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.15.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 2.15.8. dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 2.15.9. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi

serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang.

2.15.10. dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan. Berdasarkan penelitian tersebut:

2.15.10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani penagihan.

2.15.10.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

2.15.10.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

2.15.10.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.

3. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut.

3.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau Pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut dalam hal barang dimuat di luar Kawasan Pabean.

3.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.

3.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut.

3.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut yang akan berangkat ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

4. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik:

4.1. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti uraian barang dalam PPFTZ-

01, dan meminta tambahan keterangan terkait uraian barang dan atau permintaan informasi tentang nilai pabean kepada pengusaha dalam hal diperlukan.

- 4.2. Pengusaha menyampaikan bukti-bukti kebenaran nilai pabean kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi nilai pabean dan atau tambahan keterangan terkait uraian barang.
- 4.3. Pejabat pemeriksa dokumen meneliti dan menetapkan tarif dan nilai pabean dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan menerbitkan SPTNP, atau menerbitkan rekomendasi audit kepabeanan dalam hal menemukan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, dan PDRI setelah melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01.
- 4.4. Pengusaha menerima SPTNP untuk selanjutnya dilunasi dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal SPTNP, dan menyerahkan SSPCP kepada Pejabat yang menangani penagihan.

B. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Kawasan Bebas Lainnya, TPB, Atau Kawasan Ekonomi Khusus

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.

- 1.1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
- 1.2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.
- 1.3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-02 kemudian melakukan penelitian sebagai berikut:
 - 1.3.1. pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 1.3.2. ada atau tidaknya pemblokiran pengusaha;
 - 1.3.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 1.3.4. penghitungan bea masuk, cukai, dan PDRI;
 - 1.3.5. pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala jika menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - 1.3.6. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas;
 - 1.3.7. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 1.3.8. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 1.3.9. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 1.3.10. NP PPJK dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 1.4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.3

tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

1.5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 1.3 telah sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-02:

1.5.1. Dalam hal pengeluaran ke Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

1.5.2. Dalam hal pengeluaran ke TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus:

1.5.2.1. Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.

1.5.2.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.

1.5.2.3. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.

1.5.2.4. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:

1.5.2.4.1. diberikan nomor dan tanggal pendaftaran;

1.5.2.4.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

1.6. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.

1.7. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:

1.7.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.

1.7.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan

Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.

- 1.7.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.7.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 1.7.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 1.7.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
- 1.7.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.8. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
 - 2.1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-02 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-02, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.
 - 2.3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-02, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-02 dengan data dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
 - 2.4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan Media Penyimpan Data Elektronik kepada pengusaha.
 - 2.5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian :
 - 2.5.1. ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan PPJK;
 - 2.5.2. meneliti perhitungan bea masuk, Cukai, dan PDRI;
 - 2.5.3. pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN

- berkala jika menggunakan fasilitas PNBK berkala; dan
- 2.5.4. kesesuaian PPFTZ-02 dengan Pemberitahuan Pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas
 - 2.6. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
 - 2.7. SKP menerima data PPFTZ-02 dan melakukan penelitian:
 - 2.7.1. Pengusaha memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
 - 2.7.2. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - 2.7.3. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 2.7.4. pos tarif yang tercantum dalam BTKI;
 - 2.7.5. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
 - 2.7.6. NP-PPJK dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
 - 2.8. Dalam hal hasil penelitian pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 2.5 dan pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 2.7 tidak sesuai:
 - 2.8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 2.8.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
 - 2.9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 telah sesuai, dan atau pencocokkan bukti pembayaran PNBK telah sesuai:
 - 2.9.1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.9.2. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan TPB atau Kawasan Ekonomi Khusus, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-02:
 - 2.9.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan dan/atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
 - 2.9.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan/atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan merekam hasil penelitiannya, untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang

- Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
- 2.9.2.3. Pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
 - 2.9.2.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan memberitahukan kepada pengusaha melalui Pejabat penerima dokumen.
 - 2.9.2.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan dan/atau pembatasan atau ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.9.2.6. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan, maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
- 2.10. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 2.11. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
- 2.11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 2.11.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 2.11.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 2.11.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
 - 2.11.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

- 2.11.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 2.11.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 2.11.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 2.11.9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, Cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan/atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
- 2.11.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.12. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen serta pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
3. Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut.
 - 3.1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau Pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut dalam hal barang dimuat diluar Kawasan Pabean
 - 3.2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.
 - 3.3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut.
 - 3.4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut.
4. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.
 - 4.1. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal mengirimkan PPFTZ-02 kepada pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan sebagai *verkliker*.
 - 4.2. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal melakukan rekonsiliasi antara dokumen PPFTZ-02 dengan dokumen BC 1.1 keberangkatan.
 - 4.3. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal menerima kembali PPFTZ-02 dari pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan.
 - 4.4. Apabila PPFTZ-02 tidak diterima kembali dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal SPPB, Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean meminta konfirmasi dari Kantor Pabean

yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan tentang realisasi pemasukan barang dimaksud.

- 4.5. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, bahwa PPFTZ-02 tidak diterima dari pengusaha atau Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, atau barang dimaksud telah dibongkar atau ditimbun di TPB, Kawasan Ekonomi Khusus, atau Kawasan Bebas tujuan, namun jumlah barang yang dibongkar atau ditimbun didapatkan kurang, Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal menyampaikan kepada:
 - 4.5.1. Unit pengawasan untuk melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - 4.5.2. Pejabat pemeriksa dokumen untuk menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran bea masuk, Cukai, PPN, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dan menyerahkannya kepada Pejabat yang mengelola penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.

C. Pengeluaran Barang Dari Kawasan Bebas Ke Luar Daerah Pabean

1. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean.
 - 1.1. Pengusaha mengisi PPFTZ-01 berdasarkan dokumen pelengkap pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada formulir PPFTZ-01;
 - 1.2. Pengusaha melakukan pembayaran Bea Keluar melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi;
 - 1.3. Pengusaha melakukan pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala jika menggunakan fasilitas PNBPN berkala.
 - 1.4. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-01, bukti pembayaran Bea Keluar, PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala, dan dokumen pelengkap pabean ke Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.
 - 1.5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK.
 - 1.6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK diblokir, Pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 dan menerbitkan NPP.
 - 1.7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - 1.7.1. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.4;
 - 1.7.2. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBPN dan atau bea keluar;

dan

- 1.7.3. kelengkapan pengisian data PPFTZ.-01.
- 1.8. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 1.7 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen mengembalikan berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya kepada pengusaha.
- 1.9. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 1.7 menunjukkan lengkap dan sesuai, Pejabat penerima dokumen mengirimkan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian terkait pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan:
 - 1.9.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean termasuk barang yang dilarang atau dibatasi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
 - 1.9.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada pengusaha.
 - 1.9.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD, kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan di Kantor Pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean dimasukkan ke Kawasan Pabean.
 - 1.9.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean tidak termasuk yang dilarang atau dibatasi, atau dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait telah lengkap dan telah sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
- 1.10. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian apakah terhadap barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean wajib dilakukan Pemeriksaan Fisik.
- 1.11. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan nomor dan tanggal pendaftaran pada PPFTZ-01 dan menerbitkan:
 - 1.11.1. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 1.11.2. PPB, dalam hal atas barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
- 1.12. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan *copy* berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.

- 1.13. dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 1.13.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
 - 1.13.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list, copy PPFTZ-01* dan PPB.
 - 1.14. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 1.15. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
 - 1.16. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
 - 1.17. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
2. Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.
 - 2.1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01 berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 - 2.2. Pengusaha mencetak PPFTZ-01, menandatangani dan menyimpan data PPFTZ-01 ke dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
 - 2.3. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar melalui Bank Devisa Persepsi atau Pos Persepsi.
 - 2.4. Pengusaha melakukan pembayaran PNBPN dan atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala jika menggunakan fasilitas PNBPN berkala.
 - 2.5. Pengusaha menyerahkan hasil cetak PPFTZ-01 dilampiri dengan media penyimpan data elektronik yang berisi data PPFTZ-01, bukti pembayaran PNBPN dan/atau bea keluar, dan dokumen pelengkap pabean ke Pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.
 - 2.6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha atau PPJK.
 - 2.7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK diblokir, Pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 beserta lampirannya dan menerbitkan NPP.
 - 2.8. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan pengusaha atau PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - 2.8.1. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 2.5; dan
 - 2.8.2. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap

pabean dan bukti pembayaran PNPB dan atau bea keluar.

- 2.9. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data PPFTZ-01 dari Media Penyimpan Data Elektronik ke sistem komputer pelayanan.
- 2.10. Sistem komputer pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-01.
- 2.11. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat penerima dokumen dan oleh sistem komputer pelayanan menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai Pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 beserta lampirannya kepada pengusaha disertai dengan NPP.
- 2.12. Dalam hal hasil penelitian oleh Pejabat penerima dokumen dan sistem komputer pelayanan menunjukkan lengkap dan sesuai, sistem komputer pelayanan melakukan penelitian pos tarif yang berkaitan dengan barang yang dilarang atau dibatasi.
- 2.13. Dalam hal hasil penelitian oleh sistem komputer pelayanan menunjukkan pos tarif barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, sistem komputer pelayanan memberi nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01, dan menerbitkan respon:
 - 2.13.1. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; atau
 - 2.13.2. PPB, dalam hal atas barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
- 2.14. Dalam hal hasil penelitian oleh sistem komputer pelayanan menunjukkan pos tarif barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 2.14.1. Pejabat penerima dokumen mengirimkan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan untuk dilakukan penelitian terkait ketentuan tentang larangan dan/atau pembatasan.
 - 2.14.2. Dalam hal hasil penelitian Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean termasuk barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 2.14.2.1. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
 - 2.14.2.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada pengusaha.
 - 2.14.2.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka

pemenuhan NPPD, kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan di Kantor Pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean dimasukkan ke Kawasan Pabean.

- 2.14.3. Dalam hal hasil penelitian pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan/atau pembatasan menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke luar Daerah Pabean tidak termasuk barang yang dilarang atau dibatasi atau dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait telah lengkap dan sesuai dengan PPFTZ-01, sistem komputer pelayanan memberikan nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dan menerbitkan respon:
 - 2.14.3.1. NPPB, dalam hal barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - 2.14.3.2. PPB, dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik.
 - 2.15. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan *copy* berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
 - 2.16. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 2.16.1. pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
 - 2.16.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list*, *copy* PPFTZ-01 dan PPB.
 - 2.17. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 2.18. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
 - 2.19. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
 - 2.20. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan.
3. Pemasukan Barang ke Kawasan Pabean dan Pemuatan ke Sarana Pengangkut.
 - 3.1. Pengusaha memasukkan barang ke Kawasan Pabean yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dengan dilindungi:
 - 3.1.1. NPPB, dalam hal telah diterbitkan NPPB;

- 3.1.2. PPFTZ-01 dan PPB, dalam hal terhadap barang akan dilakukan Pemeriksaan Fisik di Kawasan Pabean;
- 3.1.3. Permohonan pemuatan barang curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang merupakan barang curah; atau
- 3.1.4. PKB dilampiri dengan NPPB dari semua PPFTZ-01 yang terdapat dalam PKB, dalam hal barang merupakan barang konsolidasi.
- 3.2. Pengusaha menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 3.1 kepada Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean.
- 3.3. Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean:
 - 3.3.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
 - 3.3.1.1. data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau
 - 3.3.1.2. data yang tercantum dalam data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.
 - 3.3.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang;
 - 3.3.3. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan tidak sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh :
 - 3.3.3.1. mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - 3.3.3.2. mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB;
 - 3.3.3.3. menyerahkan kepada unit pengawasan, berkas PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan atau PKB untuk proses lebih lanjut.
 - 3.3.4. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas atau kemasan menunjukkan sesuai dan atau kondisi segel tidak utuh atau sesuai dan atau kondisi segel utuh, menandatangani PPFTZ-01, NPPB atau PKB atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean pada PPB dan menyerahkan kepada pengusaha.
 - 3.3.5. memberikan catatan tanda selesai masuk pada SKP dan atau PPFTZ-01.
 - 3.3.6. melakukan tindak lanjut sesuai tata cara pemuatan barang curah, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang

curah.

4. Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

4.1. Pejabat pemeriksa dokumen:

4.1.1. meneliti dan menetapkan perhitungan bea keluar dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran PPFTZ-01 dalam hal barang yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dikenakan bea keluar;

4.1.2. menerbitkan SPPBK dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea keluar.

4.2. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar berdasarkan SPPBK, sesuai dengan ketentuan tentang bea keluar.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK.04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-01

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
 DARI LUAR DAERAH PABEAN KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

 dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor:

Jenis :
 Merek :
 Tipe :
 Tahun Pembuatan :
 (angka dan huruf)
 No. Rangka/NIK (VIN) :
 No. Mesin :
 telah dimasukkan secara sah melalui Pelabuhan/Bandar Udara
 pada tgl.oleh:
 Nama :
 Alamat :
 menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 Nomor :
 tgl.....

Catatan :
 kendaraan bermotor ini tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
 tempat lain dalam Daerah Pabean.

.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/.PMK.04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
 KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
 DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-02A

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
 DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor:

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

 dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor:

Jenis :
 Merek :
 Tipe :
 Tahun Pembuatan :
 (angka dan huruf)
 No. Rangka/NIK (VIN) :
 No. Mesin :

telah dimasukkan secara sah melalui Pelabuhan/Bandar Udara.....
 pada tgl.oleh:

Nama :
 Alamat :

menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 Nomor :
 tgl.....

Catatan :
 kendaraan bermotor ini tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
 tempat lain dalam Daerah Pabean sebelum bea masuk, PPN,
 dan/atau PPh Pasal 22 dilunasi dan diterbitkan Formulir FTZ oleh
 Kepala Kantor Pabean.

.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK/04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-02B

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
 DARI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS LAINNYA
 KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

 dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor :

Jenis :
 Merek :
 Tipe :
 Tahun Pembuatan :
 (angka dan huruf)
 No. Rangka/NIK (VIN) :
 No. Mesin :
 telah dimasukkan secara sah dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
 melalui Pelabuhan/Bandar Udara
 pada tgl. oleh:
 Nama :
 Alamat :

menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 Nomor :
 tgl.....

Catatan :

- 1) kendaraan bermotor asal luar Daerah Pabean tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke tempat lain dalam Daerah Pabean.
- 2) kendaraan bermotor selain asal luar Daerah Pabean hanya dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke tempat lain dalam Daerah Pabean setelah bea masuk, PPN, dan/atau PPh Pasal 22 dilunasi dan diterbitkan Formulir FTZ oleh Kepala Kantor Pabean.

.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK.04.2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-02C

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
 DARI KAWASAN EKONOMI KHUSUS KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

 dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor :

Jenis :
 Merek :
 Tipe :
 Tahun Pembuatan :
 (angka dan huruf)

No. Rangka/NIK (VIN) :
 No. Mesin :

telah dimasukkan secara sah melalui Pelabuhan/Bandar Udara
 pada tgl. oleh:

Nama :
 Alamat :

menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 Nomor :
 tgl.....

Catatan :
 kendaraan bermotor ini tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
 tempat lain dalam Daerah Pabean sebelum bea masuk, PPN,
 dan/atau PPh Pasal 22 dilunasi dan diterbitkan Formulir FTZ oleh
 Kepala Kantor Pabean.

.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XX
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK.04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

SKPKB-03

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**SURAT KETERANGAN PEMASUKAN KENDARAAN BERMOTOR
 DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
 DAN PELABUHAN BEBAS**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai

 dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor:

Jenis :
 Merek :
 Tipe :
 Tahun Pembuatan :
 (angka dan huruf)
 No. Rangka/NIK (VIN) :
 No. Mesin :

telah dimasukkan secara sah dari Pelabuhan/Bandar Udara.....melalui
 Pelabuhan/Bandar Udara

pada tgl. oleh:

Nama :
 Alamat :

menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-03 Nomor :
 tgl.....

Catatan :
 kendaraan bermotor tidak dapat dikeluarkan (dimutasikan) ke
 tempat lain dalam Daerah Pabean sebelum PPN dilunasi dan
 diterbitkan Formulir FTZ oleh Kepala Kantor Pabean.

.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)
 NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK.04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

No. Seri...../KP

Formulir FTZ

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**SURAT KETERANGAN PENGELUARAN KENDARAAN BERMOTOR
 DARI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
 KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN**

Nomor :

Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai/Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai.....

dengan ini menerangkan bahwa kendaraan bermotor :

Jenis :

Merek :

Tipe :

Tahun Pembuatan :

(angka dan huruf)

No. Rangka/NIK (VIN) :

No. Mesin :

telah dimasukkan secara sah dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas
 melalui Pelabuhan/Bandar Udara

tgl. oleh:

Nama :

Alamat :

menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 Nomor :
 tgl.....

.....tgl.....20..

Kepala Kantor,

(nama terang)

NIP

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XXII
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK.04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
 KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA

.....
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI

BUKU CATATAN PABEAN
 PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG KIRIMAN

PENYELENGGARA POS :

Halaman dari

NO.	TGL.	PENGIRIM		PENERIMA		URAIAN BARANG	JUMLAH DAN JENIS SATUAN	NILAI CIF
		IDENTITAS	NAMA	IDENTITAS	NAMA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

**TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PENGEMAS
YANG DIPAKAI BERULANG-ULANG (*RETURNABLE PACKAGE*)
KE DAN DARI KAWASAN BEBAS**

1. Pengusaha:

- 1.1. Mengajukan permohonan tertulis penggunaan pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) kepada Kepala Kantor Pabean;
- 1.2. Permohonan diajukan diawal kegiatan dan diperpanjang setiap tahun dengan menyebutkan uraian pengemas antara lain:
 - 1.2.1. Jenis;
 - 1.2.2. Identitas;
 - 1.2.3. Negara asal;
 - 1.2.4. Spesifikasi teknis; dan
 - 1.2.5. Perkiraan jumlah pemasukan dan pengeluaran yang mempergunakan *returnable package* dalam 1 (satu) tahun.
- 1.3. Dalam hal permohonan diterima, mencantumkan nomor ijin pada setiap dokumen pemasukan dan pengeluaran yang menggunakan *returnable package*;
- 1.4. Mengajukan permohonan penyelesaian pemasukan atau pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dengan melampirkan ijin:
 - 1.4.1. Dalam hal pemasukan *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk mendapatkan disposisi pengeluarannya;
 - 1.4.2. Dalam hal pengeluaran *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat yang melayani pabean untuk mendapatkan disposisi pemuatan ke atas sarana pengangkut;
- 1.5. Membuat laporan setiap 6 (enam) bulan tentang pemasukan dan pengeluaran kepada Pejabat fasilitas yang memberikan izin dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan dan/atau pengeluaran *returnable package* yang berisi paling sedikit:
 - 1.5.1. Jenis dan jumlah *returnable package* pemasukan;
 - 1.5.2. Jenis dan jumlah *returnable package* pengeluaran;
 - 1.5.3. Kantor Pabean pemasukan;
 - 1.5.4. Kantor Pabean pengeluaran;
 - 1.5.5. Saldo *returnable package*.

2. Kepala Kantor Pabean:

- 2.1. Menerima permohonan penggunaan *returnable package* dari pengusaha;
- 2.2. Dapat menolak pemberian izin apabila pengusaha termasuk berisiko tinggi;
- 2.3. Menerbitkan keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package*.

3. Pejabat yang Melayani Fasilitas:

- 3.1. Menerima penerusan permohonan penggunaan *returnable package* dari Kepala Kantor Pabean;
- 3.2. Melakukan penelitian kelayakan permohonan berdasarkan profil pengusaha dan *returnable package*;
- 3.3. Mengusulkan keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* kepada Kepala Kantor Pabean.

4. Pejabat yang Mengelola Manifes:

- 4.1. Menerima permohonan penyelesaian *empty returnable package* (kosong);
- 4.2. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan izin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
- 4.3. Membuat catatan tentang pemasukan dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- 4.4. Menutup Pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- 4.5. menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas pemasukan dan pengeluaran *returnable package* dari pengusaha;
- 4.6. Menghitung bea masuk dan PPN dan Pajak Penghasilan Pasal 22 serta denda dan meneruskan penagihannya kepada Pejabat yang mengelola penagihan.

5. Pejabat yang Melayani Pabean:

- 5.1. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian pengeluaran *empty returnable package* (kosong);
- 5.2. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas sarana pengangkut;
- 5.3. Membuat catatan tentang pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan nomor keputusan mengenai pemberian izin penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
- 5.4. Meneruskan pemberitahuan penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke Pejabat yang mengelola manifes untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data pemasukan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XXIV
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 47/PMK 04/2012
 TENTANG
 TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
 KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
 SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
 PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

HALAMAN DEPAN

CK-FTZ

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Lembar ke : 1/2/3/4/5

PEMBERITAHUAN PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI
 KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

Diisi oleh Petugas Bea dan Cukai

Kode Kantor (1) :
 Nomor (2) :
 Tanggal (3) :

Kantor : (4)

Pengusaha Pabrik(5)..... NPPBKC (6) :
 di(7)..... memberitahukan akan mengeluarkan Barang Kena Cukai ke Kawasan Bebas
 dengan tujuan(8)..... di(9)..... sebagaimana diuraikan di bawah ini :

No. Urut	Jumlah & Jenis Koli	Uraian / Rincian Barang	Jumlah Barang	HJE / HJP *) (Rp)	Tarif Cukai	Jumlah Cukai dibayar/dibebaskan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Jumlah cukai :
 (dalam huruf)

(17)

CATATAN PEMBAYARAN :

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

Nomor SKEP Badan Pengawas Kawasan :
 Tanggal :

(.....(21).....)

Nomor Buku Rekening :

Pengangkutan ke tujuan akan dilakukan dengan(22)..... dan(23).....
 wajib diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya pada hari ke(24)..... setelah tanggal selesai keluarnya Barang Kena Cukai.
 Dalam hal jangka waktu dilewati, terhadap Barang Kena Cukai yang dibebaskan/belum dikenakan cukai wajib dilunasi cukainya.

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

Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai

(.....(27).....)
 NIP. (28)

Lembar ke-1 : untuk melindungi BKC
 Lembar ke-2 : untuk Kantor Asal
 Lembar ke-3 : untuk Pengusaha Pabrik/TP
 Lembar ke-4 : untuk penerima BKC
 Lembar ke-5 : untuk Kantor Tujuan

*) Coret yang tidak perlu

HALAMAN BELAKANG

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN FISIK

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(29).....

.....(30)....., tanggal(31).....
Pejabat Bea dan Cukai

Nama : (32)

NIP : (33)

CATATAN HASIL PENGELUARAN

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(34).....

.....(35)....., tanggal(36).....
Pejabat Bea dan Cukai

Jenis alat angkut : (39)

Nomor Polisi : (40)

Nomor Penyevelan : (41)

Nama : (37)

NIP : (38)

CATATAN PENERIMAAN BARANG KENA CUKAI DI TEMPAT TUJUAN

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(42).....

.....(43)....., tanggal(44).....
Pejabat Bea dan Cukai

Nama : (45)

NIP : (46)

CATATAN KANTOR YANG MEMBAWAHI PENERIMA BKC

Kondisi Segel : Rusak/Tidak Rusak *)

Sesuai / Tidak sesuai karena *)(47).....

.....(48)....., tanggal(49).....
Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai

(.....(50).....)

NIP. (51)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan kode kantor
- Nomor (2) : diisi dengan nomor dokumen
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal dokumen
- Nomor (4) : diisi dengan nama KPUBC/KPPBC
- Nomor (5) : diisi dengan nama Pabrik atau tempat penyimpanan
- Nomor (6) : diisi dengan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai
- Nomor (7) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
- Nomor (8) : diisi dengan nama perusahaan tujuan
- Nomor (9) : diisi dengan nama Kawasan Bebas yang bersangkutan
- Nomor (10) : diisi dengan nomor urut
- Nomor (11) : diisi dengan jumlah dan jenis koli, misalnya 200 (dua ratus) karton
- Nomor (12) : diisi dengan uraian/rincian BKC, misalnya Jamur Super (SKM) atau Anggur Orang Buta (Gol B1)
- Nomor (13) : diisi dengan jumlah dalam kemasan penjualan eceran, misalnya 600 (enam ratus) botol atau 10.000 (sepuluh ribu) *pack*
- Nomor (14) : diisi dengan besarnya HJE sesuai penetapan
- Nomor (15) : diisi dengan besaran tarif cukai, misalnya Rp5.000,-/liter atau Rp260,-/batang
- Nomor (16) : diisi dengan nilai cukai yang dibayar/dibebaskan
- Nomor (17) : diisi dengan nilai cukai dalam huruf
- Nomor (18) : diisi dengan kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
- Nomor (19) : diisi dengan tanggal pembuatan dokumen
- Nomor (20) : diisi dengan nomor SSPCP dalam hal ada pelunasan cukai
- Nomor (21) : diisi dengan nama Pengusaha Pabrik/pengusaha tempat penyimpanan
- Nomor (22) : diisi dengan jenis alat angkut, misalnya: truk Nopol B. 461 LU
- Nomor (23) : diisi dengan jenis alat angkut kedua atau kelanjutannya, misalnya: truk Nopol B. 363 KLU atau KM Kelud
- Nomor (24) : diisi dengan jumlah hari yang wajar untuk pengangkutan yang mempertimbangkan tujuan
- Nomor (25) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi KPPBC
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal penandatanganan dokumen
- Nomor (27) : diisi dengan nama Pejabat yang menangani urusan cukai
- Nomor (28) : diisi dengan NIP Pejabat yang menangani urusan cukai
- Nomor (29) : diisi dengan jumlah koli hasil pemeriksaan
- Nomor (30) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
- Nomor (31) : diisi dengan tanggal pemeriksaan
- Nomor (32) : diisi dengan nama Pejabat yang melakukan pemeriksaan
- Nomor (33) : diisi dengan NIP Pejabat yang melakukan pemeriksaan
- Nomor (34) : diisi dengan jumlah koli yang dikeluarkan
- Nomor (35) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi Pabrik atau tempat penyimpanan
- Nomor (36) : diisi dengan tanggal pengeluaran
- Nomor (37) : diisi dengan nama Pejabat yang mengawasi pengeluaran

- Nomor (38) : diisi dengan NIP Pejabat yang mengawasi pengeluaran
Nomor (39) : diisi dengan jenis alat angkut yang digunakan untuk pengeluaran
- Nomor (40) : diisi dengan nopol alat angkut
Nomor (41) : diisi dengan nomor segel (dalam hal dilakukan penyegehan)
Nomor (42) : diisi dengan jumlah koli yang diterima
Nomor (43) : diisi dengan nama kota/kabupaten lokasi perusahaan penerima
Nomor (44) : diisi dengan tanggal penerimaan
Nomor (45) : diisi dengan nama Orang mewakili perusahaan yang menerima
Nomor (46) : diisi dengan jabatan Orang yang menerima dalam perusahaan
Nomor (47) : diisi dengan jumlah koli sesuai yang diterima oleh perusahaan tujuan/dimasukkan berdasarkan PPFTZ-03
Nomor (48) : diisi dengan nama/kota lokasi KPUBC/KPPBC yang membawahi penerima
Nomor (49) : diisi dengan tanggal penandatanganan dokumen
Nomor (50) : diisi dengan nama Pejabat yang menangani urusan cukai
Nomor (51) : diisi dengan NIP Pejabat yang menangani urusan cukai
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XXV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN
PELABUHAN BEBAS DAN PEMBEBASAN CUKAI

TATA CARA PENGELUARAN BARANG KENA CUKAI KE KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

I. Dalam hal Pengusaha Pabrik di Tempat Lain Dalam Daerah Pabean/Kawasan Bebas lainnya akan memasukkan BKC ke Kawasan Bebas:

1. Pengusaha Pabrik mengisi dokumen cukai CK-FTZ dengan lengkap dan benar, yang terdiri:
 - 1.1 Lembar ke-1, dipergunakan untuk melindungi pengeluaran dan pengangkutan BKC.

Dalam hal pengangkutan menggunakan lebih dari satu alat angkut, untuk pelindung pengangkutan setiap alat angkut digunakan salinan CK-FTZ lembar ke-1 yang sudah ditandatangani oleh Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai.

Dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dipakai untuk melindungi alat angkut yang terakhir.
 - 1.2 Lembar ke-2, untuk Kantor yang mengawasi Pabrik.
 - 1.3 Lembar ke-3, untuk Pengusaha Pabrik atau tempat penyimpanan.
 - 1.4 Lembar ke-4, untuk penerima BKC.
 - 1.5 Lembar ke-5 (jika ada), untuk kantor tujuan (dalam hal beda kantor).
2. Kantor yang mengawasi Pabrik, dalam hal ini Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai, melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1 Menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 sampai dengan lembar ke-5 (jika ada) berikut lampirannya dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 2.2 Meneliti kebenaran pengisian dokumen dan memberikan nomor dokumen sesuai urutan dan tanggalnya dari buku daftar khusus untuk CK-FTZ.
 - 2.3 Menetapkan jangka waktu pengangkutan BKC, menandatangani dan menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 sampai dengan lembar ke-5 (jika ada).
 - 2.4 Menyerahkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada) kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 2.5 Membukukan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-2 dalam Buku Rekening yang terkait dan/atau buku pengawasan.

- 2.6 Mengirimkan berita tentang pengeluaran BKC berdasarkan dokumen cukai CK-FTZ kepada kantor yang mengawasi penerima BKC dengan surat, faksimili atau *e-mail*.
3. Untuk pengeluaran BKC, Pejabat yang ditunjuk mengawasi Pabrik melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 3.1 Menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada) dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 3.2 Melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis BKC yang dikeluarkan untuk memastikan kebenarannya sesuai dengan yang diberitahukan.
 - 3.3 Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan serta tanggal pengeluaran, identitas alat angkut dan nomor segel serta menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada).
 - 3.4 Membukukan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-2 dalam buku rekening yang terkait dan/atau buku pengawasan.
 - 3.5 Menyerahkan kembali dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-3, ke-4 dan ke-5 (jika ada) kepada Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
Lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 (jika ada) dipakai untuk melindungi pengeluaran dan pengangkutan BKC tersebut.
Lembar ke-3 dipakai sebagai dasar pembukuan atau pencatatan Pengusaha Pabrik.
 - 3.6 Dalam hal hasil pengawasan pengeluaran kedapatan tidak sesuai, melaporkan hal tersebut kepada bendaharawan kantor untuk dilakukan penyesuaian pada buku rekening dan/atau buku pengawasan yang bersangkutan.
4. Untuk pemasukan BKC, Pejabat yang ditunjuk mengawasi pemasukan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 4.1 Menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 (jika ada) dari Pengusaha Pabrik atau kuasanya.
 - 4.2 Melakukan pemeriksaan jumlah dan jenis BKC yang dimasukkan untuk memastikan kebenarannya sesuai dengan yang diberitahukan.
 - 4.3 Memberikan catatan seperlunya tentang hasil pemeriksaan, pengawasan serta tanggal pemasukan, dan pembukaan segel serta menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1, ke-4 dan ke-5 (jika ada).
 - 4.4 Mengirimkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada) kepada Kantor Pabean yang membawahi penerima BKC dengan melampirkan PPFTZ selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
 - 4.5 Menyerahkan CK-FTZ Lembar ke-4 kepada penerima BKC dipakai sebagai dasar pembukuan atau pencatatan.
5. Setelah menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada) dari Pejabat yang ditunjuk mengawasi pemasukan, Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai di kantor yang membawahi penerima BKC melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 5.1 Mencocokkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada) dengan *copy* PPFTZ.
 - 5.2 Mencatat jumlah BKC yang diterima, menandatangani, dan menandatangani dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan ke-5 (jika ada).
 - 5.3 Mengirimkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dengan dilampiri *copy* PPFTZ kepada kantor asal.
 6. Setelah menerima dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan lampirannya dari Kantor yang membawahi penerima BKC, Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai di Kantor yang mengawasi Pabrik, melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - 6.1 Mencocokkan dokumen cukai CK-FTZ lembar ke-1 dan *copy* PPFTZ dengan CK-FTZ lembar ke-2.
 - 6.2 Mengisi keterangan dalam buku rekening yang terkait dan/atau buku pengawasan atas CK-FTZ yang bersangkutan.
 - 6.3 Jika ternyata terdapat selisih kurang atas jumlah BKC sebagaimana catatan Kepala Seksi Kepabeanan dan Cukai di Kantor yang membawahi penerima BKC, segera meneruskan kepada Kepala Seksi Perbendaharaan untuk diterbitkan surat tagihan kepada Pabrik yang bersangkutan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47/PMK.04/2012
TENTANG
TATA LAKSANA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG
KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITETAPKAN SEBAGAI
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS
DAN PEMBEBASAN CUKAI

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

1. Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
2. Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL).
3. Surat Pemberitahuan Pengeluaran Barang (SPPB).
4. Surat Pemeriksaan Fisik (SPF).
5. Instruksi Pemeriksaan (IP).
6. Laporan Hasil Pemeriksaan Fisik (LHP).
7. Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).
8. Laporan Hasil Analisis Tampilan (LHAT).
9. Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD).
10. Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB).
11. Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB).
12. Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB).
13. Surat Persetujuan Pemuatan Barang Untuk Diangkut Lanjut (BCF 1.1.1).
14. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean Di Kawasan Bebas Untuk Diangkut Ke TPS Di Kawasan Pabean Lainnya (BCF 1.2.1-FTZ).
15. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak (SPPBMCP).

1. Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

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

NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN (NPP)

Nomor Pengajuan : (3)
 Waktu Respons : (4) menit

Kepada :

Pengirim/ Penerima

NPWP : (5)
 Nama : (6)
 Alamat : (7)

PPJK

NPWP : (8)
 Nama : (9)
 Alamat : (10)
 NP PPJK : (11)

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

1. (12)
2.
3.

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

Pejabat Penerima Dokumen

Tanda tangan : (15)
 Nama : (16)
 NIP : (17)

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR NOTA PEMBERITAHUAN PENOLAKAN

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

2. Formulir Nota Pemberitahuan Barang Larangan/Pembatasan (NPBL)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1)

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)

NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)

Nomor : (3) Tanggal : (4)

Nomor Pengajuan PPFTZ : (5) Tanggal : (6)

Nomor Pendaftaran PPFTZ : (7) Tanggal : (8)

Kepada :

Pengirim/ Penerima

NPWP : (9)

Nama : (10)

Alamat : (11)

PPJK

NPWP : (12)

Nama : (13)

Alamat : (14)

NP PPJK : (15)

Dalam PPFTZ yang Saudara sampaikan terdapat barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan. Untuk itu diminta menyerahkan persetujuan dari instansi (16) dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal Nota Pemberitahuan ini.

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

Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan

Tanda tangan : (19)

Nama : (20)

NIP : (21)

Peruntukan:

1. Pengirim/Penerima;
2. Unit pengawasan;
3. Pejabat peneliti barang larangan/pembatasan.

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR
NOTA PEMBERITAHUAN BARANG LARANGAN/PEMBATASAN (NPBL)**

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat NPBL diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat NPBL diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor NPBL.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- (5) Diisi dengan nomor pengajuan PPFTZ (sesuai nomor pengajuan yang tercantum pada PPFTZ).
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun sesuai nomor pengajuan PPFTZ yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- (7) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ.
- (8) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran PPFTZ sesuai dengan nomor pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- (9) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengirim atau penerima, sesuai dengan nomor NPWP pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (10) Diisi dengan nama pengirim atau penerima, sesuai dengan nama pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (11) Diisi dengan alamat pengirim atau penerima, sesuai dengan alamat pengirim atau penerima yang tercantum dalam PPFTZ.
- (12) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nomor NPWP PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (13) Diisi dengan nama Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan nama PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan alamat Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), sesuai dengan alamat PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (15) Diisi dengan Nomor Pokok PPJK, sesuai dengan Nomor Pokok PPJK yang tercantum dalam PPFTZ.
- (16) Diisi dengan nama instansi teknis yang menerbitkan dokumen pelengkap berupa perijinan.
- (17) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya NPBL.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya NPBL.
- (19) Diisi dengan tanda tangan Pejabat Peneliti Barang Larangan/Pembatasan.
- (20) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).
- (21) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (19).

3. Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

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

Peruntukan:

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

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR
SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)**

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

- (26) Diisi dengan nomor peti kemas atau ukuran dari peti kemas sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.
- (27) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (28) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat pemeriksa dokumen.
- (29) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
- (30) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkan atau ditandatanganinya SPPB oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (31) Diisi dengan tandatangan Pejabat yang memeriksa dokumen.
- (32) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani butir (31).
- (33) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani butir (31).
- (34) Diisi dengan tandatangan Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
- (35) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).
- (36) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (34).

4. Formulir Surat Pemeriksaan Fisik (SPF)

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

SURAT PEMERIKSAAN FISIK (SPF)

Nomor : (3) Tanggal : (4)

Nomor Pendaftaran PPFTZ : (5) Tanggal : (6)

Kepada :

Pengirim/Penerima

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

PPJK

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

Lokasi Barang :(14).....

Berdasarkan hasil penelitian dokumen, PPFTZ Saudara ditetapkan diperiksa fisik. Agar Saudara menyerahkan hasil cetak PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean serta menyiapkan barang untuk dilakukan Pemeriksaan Fisik dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF ini.

Pejabat yang menangani pelayanan pabean/
 Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda tangan :(15).....
 Nama :(16).....
 NIP :(17).....

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR
SURAT PEMERIKSAAN FISIK (SPF)**

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

5. Formulir Intruksi Pemeriksaan (IP)

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

TATA CARA PENGISIAN INSTRUKSI PEMERIKSAAN

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

6. Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

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

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Nomor Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal :(6).....

Hari/tanggal :(7).....

Jam mulai periksa :(8)..... Jam selesai periksa :(9).....

Lokasi :(10).....

Jumlah partai barang :(11).....

Nomor peti kemas yang diperiksa :(12).....
 (dalam hal LCL)

Kondisi segel :(13).....

utuh

rusak

Jumlah & jenis barang yang diperiksa :(14).....
 (dalam hal LCL)

Hasil pemeriksaan :

No	Jumlah, Jenis, Ukuran Kemasan	Uraian barang	Jumlah Satuan Barang	Spesifikasi (merk/tipe/ kapasitas)	Negara Asal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(15).....	.....	.....	.....

Contoh : barang/foto *)

Kesimpulan :

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

Pejabat Pemeriksa Barang

Tanda tangan :(17).....

Nama :(18).....

NIP :(19).....

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

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

7. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik 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>BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG</u> Nomor :(3)..... Tanggal:(4).....			
Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut: 1. No/Tgl PPFTZ :(5).....,/...../20..... 2. Lokasi Pemeriksaan :(6)..... 3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa :(7)...../...../20..... 4. Waktu pemeriksaan : a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (<i>stripping</i>) :(8).....,/...../20..... b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (<i>stripping</i>) :(9).....,/...../20..... c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang :(10).....,/...../20..... d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang :(11).....,/...../20..... 5. Foto : tidak / ya* (..... lembar)(12)..... 6. Contoh barang a) Jenis :(13)..... b) Jumlah :(14)..... c) diminta kembali oleh importir/kuasanya : ya / tidak * 7. Kendala pemeriksaan a) Importir/kuasanya tidak ada di tempat pemeriksaan : b) Barang tidak berada di tempat pemeriksaan : c) Buruh tidak siap : d) Peralatan tidak tersedia : (sebutkan:(15).....) e) Lain-lain :(16)..... 8. Keterangan :(17)..... Mengetahui: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pengirim/Penerima/Kuasanya* (18)..... </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pejabat Pemeriksa Barang (20)..... NIP(21)..... </td> </tr> </table> Pengusaha TPS** (19).....		Pengirim/Penerima/Kuasanya* (18).....	Pejabat Pemeriksa Barang (20)..... NIP(21).....
Pengirim/Penerima/Kuasanya* (18).....	Pejabat Pemeriksa Barang (20)..... NIP(21).....		

* coret yang tidak perlu

** diisi bila berkaitan dengan TPS

Peruntukan:

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

TATA CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG

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

8. Laporan Hasil Analisis Tampilan

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

LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Nomor Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal :(6).....
 Nomor Seri :(7).....
 Nomor Instruksi Pemeriksaan :(8).....
 Nomor Peti Kemas :(9).....

Uraian Analisis:

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

Kesimpulan:

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

Pejabat pemindai peti kemas

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

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN HASIL ANALISIS TAMPILAN

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

9. Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)

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

NOTA PEMBERITAHUAN PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)

Kepada Saudara :

PENGIRIM

Ü NPWP :(3).....
 Ü Nama :(4).....
 Ü Alamat :(5).....

PPJK

Ü NPWP :(6).....
 Ü Nama :(7).....
 Ü Alamat :(8).....
 Ü NP PPJK :(9).....

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

Kekurangan dokumen yang dipersyaratkan oleh instansi terkait berupa :

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

.....(12)....., Tgl(13).....

Pejabat Bea dan Cukai

Tanda tangan :(14).....
 Nama :(15).....
 NIP :(16).....

**TATA CARA PENGISIAN NOTA PEMBERITAHUAN
PERSYARATAN DOKUMEN (NPPD)**

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

10. Formulir Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB)

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA .....(11) DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA .....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI .....(2).....	
NOTA PELAYANAN PENGELUARAN BARANG (NPPB) Nomor :(3)..... Tanggal :(4)..... No. Pendaftaran PPFTZ :(5)..... Tanggal :(6).....	
Lembar ke dari	
1. KANTOR PABEAN PEMBUATAN :(7).....	
2. NPWP/NAMA PENGIRIM :(8).....	
3. NPWP/NAMA PPJK :(9).....	
4. SARANA PENGANGKUT a. Nama :(10)..... b. Voyage/Flight :(11).....	
5. TANGGAL PERKIRAAN :(12).....	
6. PELABUHAN MUAT :(13).....	
7. BERAT KOTOR :(14).....	
8. KEMASAN PETIKEMAS NON PETIKEMAS a. Merek/Nomor :(15)..... a. Jenis/Merek Kemasan :(17)..... b. Ukuran :(16)..... b. Jumlah :(18).....	
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN	
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN Pejabat Pemeriksa Dokumen .....(19)..... Nama :(20)..... NIP :(21).....	B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa .....(22)..... .....(23)..... .....(24).....
C. CATATAN PENGAWASAN <i>STUFFING</i> Merek/Nomor Peti Kemas :(25)..... Ukuran Peti Kemas :(26)..... Jenis Segel :(27)..... No. Segel :(28).....	Petugas Pengawasan <i>Stuffing</i> :(29)..... .....(30)..... .....(31).....
D. CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN SEGEL : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai ... (32)... Selesai masuk tanggal : ... (33)... Pukul : ... (34)... Petugas Dinas Luar: .....(35)..... .....(36)..... .....(37).....	E. CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT Selesai muat tanggal : ... (38)... Pukul :(39)..... Petugas Dinas Luar: .....(40)..... .....(41)..... .....(42).....

Peruntukkan Pengirim/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean

TATA CARA PENGISIAN NOTA PELAYANAN PENGELUARAN BARANG (NPPB)

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

- (26) Diisi dengan ukuran peti kemas.
- (27) Diisi dengan jenis segel peti kemas yang digunakan.
- (28) Diisi dengan nomor atas jenis segel yang digunakan.
- (29) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing*.
- (30) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
- (31) Diisi dengan NIP petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani butir (30).
 - *Butir (25) s.d. (31) diisi dalam hal dilakukan stuffing. Butir (26) dan (27) diisi dalam hal dilakukan penggantian peti kemas*
- (32) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel peti kemas pada saat barang masuk ke kawasan pabean.
- (33) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- (34) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang ke kawasan pabean.
- (35) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk kawasan pabean.
- (36) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
- (37) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (35).
 - *Butir (32) s.d. (37) diisi dalam hal barang dimuat di Kawasan Pabean.*
- (38) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- (39) Diisi dengan waktu selesai muat barang ke sarana pengangkut.
- (40) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang melakukan pengawasan pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- (41) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (40).
- (42) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (40).
 - *Butir (38) s.d (42) diisi dalam hal barang dimuat ke sarana pengangkut di tempat lain di luar kawasan pabean.*

11. Formulir Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PPB)

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

PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG (PPB)

Nomor :(3)..... Tanggal :(4).....

Kepada Saudara :

PENGIRIM

Ü NPWP :(5).....
 Ü Nama :(6).....
 Ü Alamat :(7).....

PPJK

Ü NPWP :(8).....
 Ü Nama :(9).....
 Ü Alamat :(10).....
 Ü NP PPJK :(11).....

Terhadap Barang yang diberitahukan dengan PPFTZ Nomor(12).... Tanggal(13)....

Harus dilaksanakan pemeriksaan fisik dan pengawasan stuffing pada:

- a. Tanggal :(14).....
- b. Kantor Pabean Pemeriksaan :(15).....
- c. Lokasi dan nomor telepon :(16).....
- d. Nama petugas :(17).....
- e. Tanggal dan tempat *stuffing* :(18).....
- f. Jumlah petikemas/kemasan*) :(19).....

Untuk pemeriksaan fisik wajib menyiapkan barang sesuai PPFTZ dan menyerahkan:

- a. PPFTZ;
- b. PPFTZ Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PPFTZ; dan
- c. Fotokopi *Invoice* dan fotokopi *packing list*.

.....(20)....., tgl(21).....

Pejabat Pemeriksa Dokumen

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

Pemeriksa:

Nama :(25).....
 NIP :(26).....
 Tingkat Pemeriksaan :(27).....

*) coret yang tidak perlu
 Pabean

Peruntukkan: Pengirim/Kantor

**TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN BARANG
(PPB)**

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

12. Formulir Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB)

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

Lembar kesatu: Pengusaha; Lembar kedua: Konsolidator; Lembar ketiga: Pengusaha TPS; Lembar keempat: Pengangkut; Lembar kelima: Kantor Pabean Pemuatan.

TATA CARA PENGISIAN PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG (PKB)

- (1) Diisi dengan nomor pengajuan Pemberitahuan Konsolidasi Barang (PKB), diisi oleh pihak yang melakukan konsolidasi.
- (2) Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PKB.
- (3) Diisi dengan merek/nomor peti kemas yang berisi barang konsolidasi.
- (4) Diisi dengan ukuran peti kemas sebagaimana dimaksud pada butir (3).
- (5) Diisi dengan tempat dan tanggal, bulan, tahun (DD/MM/YYYY) dilaksanakannya *stuffing* barang konsolidasi.
- (6) Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak pihak yang melakukan konsolidasi.
- (7) Diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi.
- (8) Diisi dengan alamat lengkap dari pihak yang melakukan konsolidasi.
- (9) Diisi dengan nama Kantor Pabean di pelabuhan muat.
- (11) Diisi dengan negara tujuan barang konsolidasi.
- (12) Diisi dengan nama sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar Daerah Pabean, dalam hal pengangkutan multimoda maka nama sarana pengangkut yang diisi adalah nama sarana pengangkut pertama yang memuat barang konsolidasi.
- (13) Diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut. *Voyage* untuk sarana pengangkut laut, sedangkan *flight* untuk sarana pengangkut udara.
- (14) Diisi dengan nomor urut data PPFTZ yang dikonsolidasikan.
- (15) Diisi dengan nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan yang tercantum dalam PPFTZ.
- (16) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (17) Diisi dengan nomor NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- (19) Diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.
- (20) Diisi dengan nama kota/daerah tempat diterbitkannya PKB.
- (21) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun (DD/MM/YYYY) diterbitkannya PKB.
- (22) Diisi dengan tanda tangan petugas pengawasan *stuffing* yang mengawasi *stuffing* barang konsolidasi.
- (23) Diisi dengan nama petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- (24) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai petugas pengawasan *stuffing* yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (22).
- (25) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada peti kemas pada saat barang konsolidasi dimasukkan ke Kawasan Pabean.
- (26) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (DD/MM/YYYY) dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- (27) Diisi dengan waktu dimasukkannya barang konsolidasi ke Kawasan Pabean.
- (28) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean.
- (29) Diisi dengan nama petugas dinas luar di pintu masuk Kawasan Pabean yang menandatangani butir sebagaimana dimaksud pada butir (28).

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

13. Formulir Surat Persetujuan Pemuatan Barang untuk di Angkut Lanjut

SURAT PERSETUJUAN PEMUATAN BARANG UNTUK DIANGKUT LANJUT

BCF.1.1.1

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI.....(2).....	
SURAT PERSETUJUAN PEMUATAN BARANG UNTUK DIANGKUT LANJUT Nomor :.....(3).... Tanggal :.....(4).....	
Nomor Pendaftaran BC 1.1 :(5).....Tanggal: .....(6).....Pos:.....(7).....	
Pengangkut : NPWP :(8)..... Nama :(9)..... Alamat :(10).....	
Jenis sarana pengangkut :(11).....	
Lokasi Barang :(12)..... No. B/L /AWB :(13)..... Tanggal :(14)..... Jumlah/jenis kemasan :(15)..... Berat :(16)..... Merk kemasan :(17).....	
Jumlah Peti Kemas :(18)..... Nomor Peti Kemas/Ukuran :(19).....	
Catatan Pemuatan : Selesai muat tanggal :(20)..... Pukul :(21)..... Petugas Dinas Luar Tanda Tangan :(22)..... Nama :(23)..... NIP :(24).....	Pejabat yang menangani administrasi manifes Tanda Tangan :(25)..... Nama :(26)..... NIP :(27).....

Lembar kesatu: Pengangkut; Lembar kedua: Pengusaha TPS; Lembar ketiga: Pejabat yang mengawasi pemuatan dan pengeluaran barang.

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERSETUJUAN PEMUATAN BARANG
UNTUK DIANGKUT LANJUT (BCF.1.1.1)**

- (1) Diisi dengan nama Kantor Wilayah Bea dan Cukai yang membawahi Kantor Pabean atau diisi dengan nama Kantor Pelayanan Utama tempat BCF.1.1.1 diterbitkan.
- (2) Diisi dengan nama Kantor Pabean tempat BCF.1.1.1 diterbitkan.
- (3) Diisi dengan nomor BCF.1.1.1.
- (4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BCF.1.1.1.
- (5) Diisi dengan nomor pendaftaran BC 1.1
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran BC 1.1.
- (7) Diisi dengan nomor Pos BC 1.1.
- (8) Diisi dengan nomor NPWP pengangkut.
- (9) Diisi dengan nama pengangkut.
- (10) Diisi dengan alamat lengkap pengangkut.
- (11) Diisi dengan jenis moda transportasi yang digunakan untuk mengangkut lanjut (darat/laut/udara)
- (12) Diisi dengan lokasi tempat penimbunan barang.
- (13) Diisi dengan nomor B/L atau AWB.
- (14) Diisi dengan tanggal B/L atau AWB.
- (15) Diisi dengan jumlah dan jenis kemasan.
- (16) Diisi dengan berat kemasan.
- (17) Diisi dengan merk kemasan.
- (18) Diisi dengan jumlah peti kemas.
- (19) Diisi dengan nomor peti kemas/ukuran.
- (20) Diisi dengan tanggal selesainya pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- (21) Diisi dengan catatan waktu selesainya pemuatan barang ke sarana pengangkut.
- (22) Diisi dengan tanda tangan petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan barang.
- (23) Diisi dengan nama petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan barang.
- (24) Diisi dengan NIP petugas dinas luar yang mengawasi pemuatan barang.
- (25) Diisi dengan tanda tangan Pejabat yang menangani administrasi manifes.
- (26) Diisi dengan nama Pejabat yang menangani administrasi manifes.
- (27) Diisi dengan NIP Pejabat yang menangani administrasi manifes.

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

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

BCF.1.2.1-FTZ

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

Lembar kesatu: Pengusaha TPS Tujuan; Lembar kedua: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Tujuan;
Lembar ketiga: Kantor Pabean yang mengawasi TPS Asal.

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG
DARI KAWASAN PABEAN DI KAWASAN BEBAS UNTUK DIANGKUT KE TPS DI KAWASAN
PABEAN LAINNYA(BCF.1.2.1-FTZ)**

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

- (35) Diisi dengan catatan waktu keluarnya barang dari TPS asal.
- (36) Diisi dengan nama dan NIP Pejabat dinas luar yang mengawasi pengeluaran barang dari TPS asal.
- (37) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai, tidak sesuai atau rusak, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi tanda pengaman / kemasan / petikemas pada saat barang akan dimasukkan ke TPS tujuan.
- (38) Diisi dengan tanggal selesainya pemasukan barang ke TPS tujuan.
- (39) Diisi dengan catatan waktu masuknya barang ke TPS tujuan.
- (40) Diisi dengan nama dan NIP Pejabat dinas luar yang mengawasi pemasukan barang ke TPS tujuan.
- (41) Diisi dengan "SETUJU KELUAR" dalam hal disetujui untuk dikeluarkan dari TPS asal.
- (42) Diisi dengan "SETUJU MASUK" dalam hal disetujui untuk dimasukkan ke TPS tujuan.

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

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

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KANTOR WILAYAH DJBC/KANTOR PELAYANAN UTAMA(1).....

KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI(2).....

SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)

Nomor :(3).....

Tanggal :(4).....

A. PENGIRIM:

Nama :(5).....

Identitas :(6).....

Alamat :(7).....

B. PENERIMA:

Nama :(8).....

Identitas :(9).....

Alamat :(10).....

C. PENYELENGGARA POS:

Nama :(11).....

Identitas :(12).....

D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, Dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah Dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPNBM, PPH
...(13)..	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....	.....(17)....
NDPBM :(18)....		Dalam Rupiah (Rp.) :(19)....		

Perhitungan Bea Masuk dan Pajak Dalam Rangka Impor

Bea Masuk .....(20)..... %	=	.....(25).....
Cukai .....(21)..... %	=	.....(26).....
Jumlah		.....(27).....
PPN .....(22)..... %	=	.....(28).....
PPnBM .....(23)..... %	=	.....(29).....
PPh .....(24)..... %	=	.....(30).....
Jumlah		.....(31).....

Jumlah bea masuk, cukai, dan pajak tersebut di atas sebesar Rp.(32).....

Saudara wajib melunasi pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak dimaksud dan menyampaikan

bukti pembayaran kepada Kepala Kantor(33).....

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama(34).....

NIP.(35).....

SPTNPBK ini dibuat rangkap 3 (tiga) :

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

LEMBAR LANJUTAN SPPBMCP

Kantor Pabean :(2).....

halaman ...(37).... dari ...(38)....

Nomor :(3).....

D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI

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

Pejabat Bea dan Cukai,

Nama(34).....

NIP.(35).....

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

**TATA CARA PENGISIAN FORMULIR SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK,
CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)**

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

- (30) Diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
 - (31) Diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
 - (32) Diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan pajak yang wajib dilunasi.

 - (33) Diisi nama Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
 - (34) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
 - (35) Diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO