

1. Pengusaha mengisi formulir Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-01) secara lengkap berdasarkan dokumen pelengkap pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada formulir PPFTZ-01.
2. Pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dalam hal terdapat pungutan negara yang terutang.
3. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-01 dilampiri dokumen pelengkap pabean, Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP).
4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK;
 - b. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - c. pencantuman Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP;
 - d. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dalam hal terdapat pungutan negara yang dibayar;
 - e. pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - f. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - g. surat ijin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas;
 - h. daftar jumlah dan jenis barang yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu yang harus ditandasahkan terlebih dahulu oleh Badan Pengusahaan Kawasan sebagai bagian dari daftar jumlah dan jenis barang yang ditetapkan;
 - i. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI);
 - j. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
 - k. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 telah sesuai, maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan dan/atau pembatasan.
7. Pejabat yang menangani penelitian larangan dan pembatasan melakukan penelitian barang larangan atau pembatasan:
 - 7.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 7.1.1. diberikan nomor pendaftaran; dan
 - 7.1.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, dilakukan penelitian pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan dokumen pelengkap pabean, dan ditindaklanjuti sebagai berikut:
 - 7.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.2.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 7.2.2.1. diberikan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
 - 7.2.2.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.2.3. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.
8. Dalam hal terhadap barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean dan mengirimkannya kepada Pengusaha.

9. Dalam hal terhadap barang dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
 - 9.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 9.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 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.
 - 9.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 9.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 9.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 9.8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.
 - 9.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan.
 - 9.10. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 9.9:
 - 9.10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dengan tembusan kepada Pejabat yang menangani urusan penagihan.
 - 9.10.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 9.10.3. Pengusaha melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berdasarkan SPTNP serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan NPBL.

- 9.11. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah pengusaha memenuhi pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

B) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Menggunakan Media Penyimpan Data Elektronik Dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-01) dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dalam hal terdapat pungutan negara yang terhutang.
3. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean hasil cetak PPFTZ-01 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean, dan/atau SSPCP.
4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-01 dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
5. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Pengusaha.
6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK;
 - b. pencantuman Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP;
 - c. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dalam hal terdapat pungutan negara yang dibayar;
 - d. pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - e. surat ijin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas;
 - f. daftar jumlah dan jenis barang yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu yang harus ditandasahkan terlebih dahulu oleh Badan Pengusahaan Kawasan sebagai bagian dari daftar jumlah dan jenis barang yang ditetapkan;
 - g. bukti penerimaan jaminan, dalam hal memerlukan jaminan; dan
 - h. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, bila menggunakan PPJK.
7. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
8. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian tentang:
 - 8.1. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - 8.2. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - 8.3. pos tarif tercantum dalam BTBMI;

9. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP tidak sesuai:
 - 9.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 9.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, serta menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
10. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah sesuai dan/atau pencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, pajak dan PNBP telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-01.
11. Hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, SKP melakukan kegiatan:
 - 11.1. memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
 - 11.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
12. Dalam hal hasil penelitian SKP menunjukkan perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
13. Pejabat yang menangani penelitian larangan atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan atau pembatasan dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
14. Hasil penelitian Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menunjukkan:
 - 14.1. ketentuan larangan dan pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 14.2. ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan:
 - 14.2.1. merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk diterbitkan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
 - 14.2.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
15. 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.
16. Dalam hal terhadap barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.

17. Dalam hal barang dilakukan pemeriksaan fisik:

- 17.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
- 17.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
- 17.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
- 17.4. 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).
- 17.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen.
- 17.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 17.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 17.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 17.9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
- 17.10. 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/pembatasan.
- 17.11. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 17.10:
 - 17.11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
 - 17.11.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan.

- 17.12. Pengusaha melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.
- 17.13. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, serta menyampaikan kepada pengusaha.

C) Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean

1. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan SPPB.
2. Pengusaha menerima SPPB yang diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

II. PEMASUKAN BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT ATAU DARI KAWASAN BEBAS LAIN.

A) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean

1. Dalam hal barang berasal dari Tempat Penimbunan Berikat, Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan mengisi secara lengkap dan benar berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Dalam hal barang berasal dari Kawasan Bebas lain, Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) yang digunakan sebagai dokumen pemberitahuan pabean pengeluaran dari Kawasan Bebas asal dan telah ditandaskan oleh Pejabat di Kawasan Bebas asal, beserta dokumen pelengkap pabean.
3. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.
4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-02 kemudian melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK;
 - b. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - c. perhitungan bea masuk, cukai, dan pajak;
 - d. pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - e. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat asal;
 - f. kesesuaian PPFTZ-02 dengan BC 1.1;
 - g. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - h. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - i. bukti penerimaan jaminan, dalam hal memerlukan jaminan; dan

- j. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
- 5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4:
 - a. tidak sesuai, maka pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
 - b. sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-02, maka pejabat penerima dokumen memberikan nomor pendaftaran dan meneruskan kepada pejabat pemeriksa dokumen.
- 6. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas lainnya ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.
- 7. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas lainnya ditetapkan harus dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 7.1. pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
 - 7.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 7.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat pemeriksa dokumen.
 - 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.
 - 7.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 7.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 7.8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pengeluaran dari Kawasan Pabean dan menyampaikannya kepada pengusaha.
 - 7.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.

B) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean

1. Dalam hal barang berasal dari Tempat Penimbunan Berikat, Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan mengisi secara lengkap dan benar berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Dalam hal barang berasal dari Kawasan Bebas lain, Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (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.
3. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean Pemberitahuan Pabean dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean.
4. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-02, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-02 dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.
5. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpanan data ke SKP Kantor Pabean, dan mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada Pengusaha.
6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a) ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan PPJK;
 - b) perhitungan Bea Masuk, Cukai, pajak;
 - c) pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBPN berkala; dan
 - d) kesesuaian Pemberitahuan Pabean dengan pemberitahuan pabean pada saat pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat asal.
7. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
8. SKP menerima data PPFTZ-02 dan melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - c. kesesuaian PPFTZ-02 dengan BC 1.1;
 - d. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - e. bukti penerimaan jaminan, dalam hal memerlukan jaminan; dan
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 dan pencocokan bukti pembayaran PNBPN telah sesuai, SKP menerbitkan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan data PPFTZ-02 ke pejabat pemeriksa dokumen.

10. Dalam hal hasil penelitian pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6 dan pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 8 tidak sesuai:
 - 10.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 10.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
11. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas lainnya ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada Pengusaha.
12. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas lainnya ditetapkan harus dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 12.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
 - 12.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 12.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 12.4. 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).
 - 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.
 - 12.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.
 - 12.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 12.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 12.9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan penguasaan barang dan menyampaikan kepada pengusaha.
 - 12.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.

C) Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean

1. Pengusaha menyerahkan SPPB kepada pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang membuka segel kemasan barang/peti kemas dan mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh pengusaha berdasarkan SPPB.
3. Pengusaha menerima SPPB yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

D) Pasca Persetujuan Pengeluaran Barang

1. Pejabat menyampaikan lembar *copy* PPFTZ-02 kepada Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas asal barang untuk dilakukan rekonsiliasi.
2. Pejabat yang mengelola manifes melakukan penutupan Pos BC 1.1 atas PPFTZ-02 yang telah diselesaikan.

III. PEMASUKAN DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN.

A) Penyampaian Pemberitahuan Pabean dengan Tulisan di atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PP-FTZ.03) dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-03, dan dokumen pelengkap pabean.
3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-03 melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03;
4. Dalam hal pengisian data tidak lengkap, pejabat penerima dokumen mengembalikan dokumen PPFTZ-03.
5. Dalam hal pengisian data PPFTZ-03 telah lengkap, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor pendaftaran.
6. Pejabat penerima dokumen menyerahkan *copy* PPFTZ-03 kepada Pengusaha untuk disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak.
7. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak, kepada Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.
8. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak.
9. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh Pengusaha berdasarkan PPFTZ-03.
10. Pengusaha menerima PPFTZ-03 yang diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean.

B) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-03) dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-03, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean PPFTZ-03 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dokumen pelengkap pabean.
3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-03, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-03 dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.
4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpanan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada Pengusaha.
5. SKP menerima data PPFTZ-03 dan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03:
 - 5.1. dalam hal pengisian tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan kepada pengusaha untuk dilengkapi.
 - 5.2. dalam hal pengisian lengkap, Pejabat penerima dokumen membubuhkan nomor pendaftaran dari SKP ke hasil cetak PPFTZ-03 dan menyerahkan *copy* PPFTZ-03 kepada pengusaha untuk disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak.
6. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
7. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak.
8. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh Pengusaha berdasarkan PPFTZ-03.
9. Pengusaha menerima PPFTZ-03 yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

B. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS

I. PENGELUARAN BARANG KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

A) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha mengisi formulir Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-01) dengan lengkap berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
3. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-01, dokumen pelengkap pabean, Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) atau Surat Setoran Pajak (SSP), surat keputusan pembebasan/keringanan bea masuk dan/atau PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, 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.
4. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-01 kemudian melakukan penelitian terhadap:
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK;
 - b. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
 - c. pencantuman Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP) dan/atau Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP;
 - d. pembayaran bea masuk, cukai, dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22;
 - e. pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBP berkala;
 - f. kesesuaian PPFTZ-01 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas;
 - g. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
 - h. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI);
 - i. Pengusaha memiliki Nomor Induk Kepabeanan (NIK), selain importasi pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
 - j. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
 - k. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 telah sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-01, maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan atau pembatasan.
7. Pejabat yang menangani penelitian larangan atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan atau pembatasan.
 - 7.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - a) diberikan nomor pendaftaran; dan
 - b) diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, dilakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:
 - 7.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 7.2.2. pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan hasil cetak NPBL kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.2.3. dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - a) diberikan memberikan nomor pendaftaran; dan
 - b) diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 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.
 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.
 9. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan harus dilakukan pemeriksaan fisik:
 - 9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.

- 9.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
- 9.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
- 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.
- 9.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
- 9.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
- 9.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
- 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, pajak, dan sanksi administrasi telah dilunasi, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
- 9.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan. Berdasarkan penelitian sebagaimana tersebut:
 - 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.
 - 9.9.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 9.9.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.

10. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
- B) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean
1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ.01) dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
 2. Pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, pajak melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
 3. Pengusaha melakukan pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBP berkala.
 4. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean PPFTZ-01 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, SSPCP dan/atau surat keputusan pembebasan/keringanan BM dan/atau pajak, bukti pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi teknis.
 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.
 6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Pengusaha.
 7. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Pengusaha dan PPJK, meneliti pencantuman NTB/NTP dan/atau NTPN dalam SSPCP serta mencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP 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.
 8. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;

b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;

-17-

- c. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - d. Pengusaha memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK), selain importasi pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
 - e. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
 - f. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
9. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP menunjukkan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap:
- 9.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 9.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
10. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah lengkap dan pencocokan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan PPNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PPNBP berkala telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
11. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan atau ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-01 dan meneruskan data Pemberitahuan Pabean ke Pejabat pemeriksa dokumen.
12. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
13. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang termasuk dalam ketentuan larangan dan pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:
- 13.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 13.2. Pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan.

- 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.
- 13.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP selanjutnya untuk diterbitkan nomor pendaftaran Pemberitahuan Pabean dan diteruskan ke Pejabat pemeriksa dokumen.
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.
15. Dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 15.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
 - 15.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 15.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat yang menangani pelayanan pabean.
 - 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).
 - 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.
 - 15.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.
 - 15.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 15.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

- 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, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang.
- 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/pembatasan. Berdasarkan penelitian tersebut:
 - 15.10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
 - 15.10.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan.
 - 15.10.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.
 - 15.10.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

C) Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut

- 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.

2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.
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.
4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut yang akan berangkat ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik:

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.
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.
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. 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.

II. PENGELUARAN BARANG KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT ATAU KAWASAN BEBAS LAIN

A) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan mengisi formulir secara lengkap, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha menyampaikan PPFTZ-02 dan dokumen pelengkap pabean ke Kantor Pabean.

3. Pejabat penerima dokumen menerima berkas PPFTZ-02 kemudian melakukan penelitian sebagai berikut:
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran Pengusaha;
 - b. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - c. perhitungan bea masuk, cukai, dan PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22;
 - d. pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala jika menggunakan fasilitas PNBPN berkala;
 - e. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas;
 - f. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - g. pos tarif tercantum dalam BTBMT;
 - h. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
 - i. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
4. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak sesuai Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 3 telah sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-02:
 - 5.1. Dalam hal pengeluaran ke Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 5.2. Dalam hal pengeluaran ke Tempat Penimbunan Berikat:
 - 5.2.1. pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan atau pembatasan.
 - 5.2.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 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.

- 5.2.4. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
 - 5.2.4.1. diberikan nomor pendaftaran; dan
 - 5.2.4.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
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.
7. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 7.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
 - 7.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 7.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat pemeriksa dokumen.
 - 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.
 - 7.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.
 - 7.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 7.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 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.
 - 7.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen.

B) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean.

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-02) dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-02, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean PPFTZ-02 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean.
3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-02, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-02 dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.
4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (upload) data dari media penyimpanan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada Pengusaha.
5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - a. ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Pengusaha dan PPJK;
 - b. meneliti perhitungan bea masuk, cukai, pajak;
 - c. pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala jika menggunakan fasilitas PNBP berkala; dan
 - d. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas.
6. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
7. SKP menerima data PPFTZ-02 dan melakukan penelitian:
 - a. kelengkapan pengisian data PPFTZ-02;
 - b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
 - c. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
 - d. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
 - e. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
8. Dalam hal hasil penelitian pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 5 dan pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 7 tidak sesuai:
 - 8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
 - 8.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.

9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 telah sesuai, dan/atau pencocokan bukti pembayaran PNBPN telah sesuai:
 - 9.1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada pejabat pemeriksa dokumen.
 - 9.2. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan Tempat Penimbunan Berikat, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-02:
 - 9.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
 - 9.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
 - 9.2.3. Pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan.
 - 9.2.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan memberitahukan kepada pengusaha melalui pejabat penerima dokumen.
 - 9.2.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan atau ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
 - 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.
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.

11. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
 - 11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada pengusaha.
 - 11.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
 - 11.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat pemeriksa dokumen.
 - 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).
 - 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.
 - 11.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.
 - 11.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
 - 11.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
 - 11.9. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
 - 11.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 11.11. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

C) Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut

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

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.
4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

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 Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan sebagai *verkliker*.
2. Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean di Kawasan Bebas asal melakukan rekonsiliasi antara dokumen PPFTZ-02 dengan dokumen BC 1.1 keberangkatan.
3. 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 Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan.
4. Apabila PPFTZ-02 tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal SPPB, meminta konfirmasi dari Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan tentang realisasi pemasukan barang dimaksud.
5. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan, bahwa PPFTZ-02 tidak diterima dari Pengusaha/Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan, atau barang dimaksud telah dibongkar/ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan namun jumlah barang yang dibongkar/ditimbun didapatkan kurang:
 - a. melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
 - b. menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda;
 - c. menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola penagihan untuk menerbitkan Surat Tagihan.

III. PENGELUARAN BARANG KE LUAR DAERAH PABEAN

A) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Tulisan Di Atas Formulir dan Pemeriksaan Pabean

- 1. Pengusaha mengisi formulir PPFTZ-01 berdasarkan dokumen pelengkap pabean, menandatangani dan membubuhkan stempel perusahaan pada formulir PPFTZ-01.**
- 2. Pengusaha melakukan pembayaran Bea Keluar melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.**
- 3. Pengusaha melakukan pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala jika menggunakan fasilitas PNBP berkala.**
- 4. Pengusaha menyerahkan formulir PPFTZ-01, bukti pembayaran Bea Keluar, PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala, dan dokumen pelengkap pabean ke pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.**
- 5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha dan PPJK.**
- 6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha atau PPJK diblokir, pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 dan menerbitkan NPP.**
- 7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha/PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:**
 - a. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 4;**
 - b. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan**
 - c. kelengkapan pengisian data PPFTZ.**
- 8. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 7 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen mengembalikan kepada pengusaha berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya.**
- 9. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud dalam butir 6 menunjukkan lengkap dan sesuai, Pejabat penerima dokumen mengirimkan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian terkait pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan:**
 - 9.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke LDP termasuk barang yang dilarang atau dibatasi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.**

- 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 atau pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada Pengusaha.
- 9.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD, kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan di Kantor Pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke Luar Daerah Pabean dimasukkan ke Kawasan Pabean.
- 9.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke LDP 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 atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
10. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian apakah terhadap barang yang akan dikeluarkan ke LDP wajib dilakukan Pemeriksaan Fisik.
11. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan nomor pendaftaran pada PPFTZ-01 dan menerbitkan:
 - a. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang dilakukan pemeriksaan fisik.
12. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan copy berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
13. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 13.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
 - 13.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list*, *copy* PEB dan PPB.
14. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
15. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
16. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.

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.

B) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Melalui Media Penyimpan Data Elektronik dan Pemeriksaan Pabean

1. Pengusaha menyiapkan PPFTZ-01 dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01 berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha mencetak PPFTZ-01, menandatangani dan menyimpan data PPFTZ-01 ke dalam Media Penyimpan Data Elektronik.
3. Pengusaha melakukan pembayaran bea keluar melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
4. Pengusaha melakukan pembayaran PNBPN dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBPN berkala jika menggunakan fasilitas PNBPN berkala.
5. Pengusaha menyerahkan hasil cetak PPFTZ-01 dilampiri dengan media penyimpan data elektronik yang berisi data 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.
6. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha atau PPJK.
7. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha atau PPJK diblokir, pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 beserta lampirannya dan menerbitkan NPP.
8. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha atau PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
 - a. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 4; dan
 - b. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBPN dan/atau bea keluar.
9. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data PPFTZ-01 dari media penyimpan data elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan.
10. Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-01.
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.
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.

13. Dalam hal hasil penelitian oleh Sistem Komputer Pelayanan menunjukkan pos tarif barang yang akan dikeluarkan ke LDP tidak termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi, Sistem Komputer Pelayanan memberi nomor dan tanggal pendaftaran PPFTZ-01, dan menerbitkan respon:
 - a. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal atas barang dilakukan pemeriksaan fisik.
14. Dalam hal hasil penelitian oleh Sistem Komputer Pelayanan menunjukkan pos tarif barang yang akan dikeluarkan ke LDP termasuk dalam pos tarif barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 14.1. Pejabat penerima dokumen mengirimkan berkas PPFTZ-01 kepada pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian terkait ketentuan tentang larangan atau pembatasan.
 - 14.2. Dalam hal hasil penelitian pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke LDP termasuk barang yang dilarang atau dibatasi:
 - 14.2.1. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
 - 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 pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada Pengusaha.
 - 14.2.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ-01 dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD, kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan di kantor pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke LDP dimasukkan ke Kawasan Pabean.
 - 14.3. Dalam hal hasil penelitian pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke LDP 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:
 - a. NPPB, dalam hal barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. PPB, dalam hal barang dilakukan pemeriksaan fisik.

15. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan copy berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
 16. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
 - 16.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
 - 16.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list*, *copy* PEB dan PPB.
 17. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 18. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
 19. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
 20. 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.
- C) Pemasukan Barang ke Kawasan Pabean dan Pemuatan ke Sarana Pengangkut
1. Pengusaha membawa ke Kawasan Pabean barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dengan dilindungi:
 - a. NPPB, dalam hal telah diterbitkan NPPB;
 - b. PPFTZ-01 dan PPB, dalam hal terhadap barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik di Kawasan Pabean;
 - c. Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang ekspor merupakan barang curah; atau
 - d. PKB dilampiri dengan NPPB dari semua PEB yang terdapat dalam PKB, dalam hal barang ekspor merupakan barang konsolidasi.
 2. Pengusaha menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 1 kepada Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean.
 3. Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean:
 - 3.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
 - a) data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau

- b) data yang tercantum dalam data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.
- 3.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang.
- 3.3. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas/kemasan menunjukkan tidak sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh:
 - a) mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
 - b) mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan/atau PKB;
 - c) menyerahkan kepada unit pengawasan, berkas PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan/atau PKB untuk proses lebih lanjut.
- 3.4. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas/kemasan menunjukkan sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh sesuai dan/atau kondisi segel utuh, menandatangani PPFTZ, NPPB atau PKB atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean pada PPB dan menyerahkan kepada pengusaha.
- 3.5. memberikan catatan tanda selesai masuk pada SKP dan/atau formulir PPFTZ-01.
- 3.6. melakukan tindak lanjut sesuai tata kerja pemuatan barang curah, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang curah.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

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

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI