



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 47 /PMK.04/2009 TENTANG  
TATA CARA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI  
KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK  
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN  
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

## TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN RKSP/JKSP

### A. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan manifesnya menggunakan tulisan diatas formulir

1. Pengangkut menyerahkan kepada Pejabat yang mengelola manifes:
  - 1.1. RKSP/JKSP dalam rangkap 2 (dua), dengan elemen data:
    - a. nama sarana pengangkut;
    - b. nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
    - c. nama pengangkut;
    - d. pelabuhan asal;
    - e. pelabuhan tujuan/bongkar;
    - f. perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
    - g. perkiraan tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut;
    - h. jumlah kemasan, petikemas, atau barang curah yang diangkut;
    - i. 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 penyimpanan data elektronik

1. Pengangkut:
  - 1.1 menyiapkan RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/ modul pengangkut dengan paling sedikit memuat elemen data:
    - a. nama sarana pengangkut;
    - b. nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
    - c. nama pengangkut;
    - d. pelabuhan asal;
    - e. pelabuhan tujuan/bongkar;
    - f. perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
    - g. perkiraan tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut;
    - h. jumlah kemasan, petikemas, atau barang curah yang diangkut; dan
    - i. perkiraan tanggal dan jam keberangkatan sarana pengangkut;
  - 1.2 menyerahkan hasil cetak RKSP/JKSP dan Media Penyimpanan 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 Penyimpanan Data Elektronik kepada Pejabat yang mengelola manifes



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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.

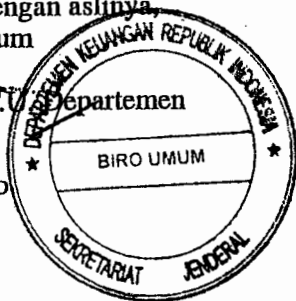
**C. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan manifesnya menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik**

1. Pengangkut:
  - 1.1. menyiapkan RKSP/JKSP dengan menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut dengan paling sedikit memuat elemen data:
    - a. nama sarana pengangkut;
    - b. nomor pengangkutan (*voyage/flight number*);
    - c. nama pengangkut;
    - d. pelabuhan asal;
    - e. pelabuhan tujuan/bongkar;
    - f. perkiraan tempat sandar/kade/parkir;
    - g. perkiraan tanggal dan jam kedatangan sarana pengangkut;
    - h. jumlah kemasan, petikemas, atau barang curah yang diangkut; dan
    - i. perkiraan tanggal dan jam keberangkatan sarana pengangkut;
  - 1.2. mengirimkan data RKSP/JKSP melalui sistem PDE 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.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.  
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antoarius Suharto  
NIP.060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 47 /PMK.04/2009 TENTANG  
TATA CARA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI  
KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK  
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN  
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

## TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN MANIFES KEDATANGAN SARANA PENGANGKUT

A. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan manifestasinya menggunakan tulisan di atas formulir

1. Pengangkut:

1.1 menyiapkan *Inward Manifest*:

a. *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*);



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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.
- b. *Inward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang asal luar Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - b) barang asal luar Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - c) barang asal Kawasan Bebas lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - d) barang asal Kawasan Bebas lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - e) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - f) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
- 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;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

2. Pejabat yang mengelola manifes:

- 2.1. meneliti bukti pembayaran PNPB;
- 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 ke dalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:
  - a) 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal BC 1.1, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
  - b) 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 manifesnya menggunakan media penyimpan data elektronik**

1. Pengangkut:

- 1.1 menyiapkan *Inward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut:
  - a. *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;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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.
- b. *Inward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang asal luar Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- b) barang asal luar Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - c) barang asal Kawasan Bebas lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - d) barang asal Kawasan Bebas lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - e) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - f) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
- 1.2. melakukan pembayaran PNBP;
  - 1.3. menyerahkan Media Penyimpanan 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 ke dalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:
    - a) 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
    - b) 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 Bea dan Cukai yang mengelola Tempat Penimbunan Pabean (TPP).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**B. Pada Kantor Pabean yang dalam pelayanan manifestnya menggunakan Sistem Pertukaran Data Elektronik**

**1. Pengangkut:**

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

a. *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;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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.
- b. *Inward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang asal luar Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - b) barang asal luar Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - c) barang asal Kawasan Bebas lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - d) barang asal Kawasan Bebas lain atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - e) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
  - f) barang asal tempat lain dalam Daerah Pabean atau peti kemas kosong yang kewajiban pabeannya tidak diselesaikan di Kantor Pabean di Kawasan Bebas;
- 1.2. melakukan pembayaran PNBP dan menyerahkan tanda bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes;
- 1.3. mengirim *Inward Manifest* ke Komputer Pelayanan di Kantor Pabean.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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 ke dalam BCF 1.5 apabila jangka waktu penimbunannya sudah melebihi:
    - a) 30 (tiga puluh) hari sejak ditimbun, bagi barang yang ditimbun di TPS dalam area pelabuhan; atau
    - b) 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

Salinan sesuai dengan aslinya,

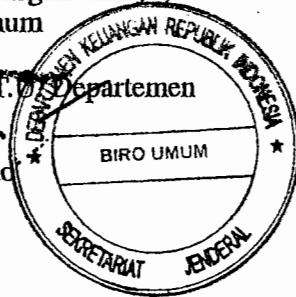
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T. 012 Departemen

Antonius Suharto

NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 47 /PMK.04/2009 TENTANG  
TATA CARA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI  
KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK  
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN  
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

## TATA CARA PERBAIKAN BC 1.1

1. **Pengangkut atau Pihak-pihak Lain yang Bertanggung Jawab Atas Barang:**
  - 1.1. menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1 mengenai:
    - 1) nomor, merek, ukuran dan jenis kemasan dan/atau peti kemas;
    - 2) jumlah kemasan dan/atau peti kemas serta jumlah barang curah;
    - 3) *consignee* dan/atau *notify party*;
    - 4) penggabungan pos BC 1.1; dan
    - 5) kesalahan data lainnya atau perubahan pos BC 1.1;
  - 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;
  - 1.3. melakukan pembayaran PNPB atas pelayanan *Inward Manifest* melalui Bank Devisa Persepsi atau Kantor Pabean dan menerima tanda bukti pembayaran;
  - 1.4. menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 1, kepada Kepala Kantor Pabean disertai bukti pembayaran PNPB dan dokumen pendukung sebagai lampiran permohonan perbaikan BC 1.1 berupa:
    - a) *Bill of Lading/Airway Bill*;
    - b) lembaran *Inward Manifest* perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan penyerahan data secara manual;
    - c) *soft copy Inward Manifest* perbaikan, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik;
    - d) *Invoice* dan/atau *Packing List*, dalam hal perbaikan BC 1.1 berupa perubahan *Consignee* dan/atau *Notify Party*; dan
    - e) dokumen pendukung lainnya;
  - 1.5. menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 sebagaimana dimaksud pada angka 2, kepada Pejabat yang mengelola manifes.
  - 1.6. menerima pemberitahuan persetujuan atau penolakan perbaikan BC 1.1 dari Pejabat yang mengelola manifes;
  - 1.7. menerima Surat Penetapan Sanksi Administrasi (SPSA) dan/atau penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan Pajak Dalam Rangka Impor (PDRI), dalam hal perbaikan BC 1.1 dilakukan karena adanya kelebihan bongkar atau kekurangan bongkar yang wajib membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda;
  - 1.8. membayar Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/atau sanksi administrasi berupa denda berdasarkan Surat Pemberitahuan Kekurangan Pembayaran Bea Masuk (SPKPBM) dan/atau SPSA yang telah diterbitkan.
2. **Pejabat yang Mengelola Manifes:**
  - 2.1. 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 atau Media Penyimpanan Data Elektronik, dilakukan juga pencocokkan antara permohonan dan dokumen pendukung dengan data BC 1.1 di Sistem Komputer Pelayanan Manifes;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

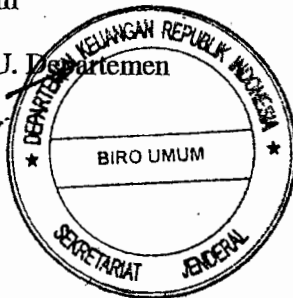
- 2.2 menerbitkan SPSA, dalam hal perbaikan BC 1.1 disebabkan adanya kelebihan bongkar yang mengakibatkan dikenakan sanksi administrasi berupa denda;
  - 2.3 menerbitkan SPSA dan penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai dan PDRI dalam hal perbaikan BC 1.1 disebabkan adanya kekurangan bongkar yang mengakibatkan dikenakan Bea Masuk, Cukai, PDRI dan/ atau sanksi administrasi berupa denda;
  - 2.4 apabila permohonan perbaikan BC 1.1 disetujui:
    - a) 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;
    - b) merekam atau melakukan transfer data perbaikan BC 1.1 ke Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpanan Data Elektronik;
    - c) menyerahkan pemberitahuan persetujuan atas permohonan perbaikan BC 1.1;
  - 2.5 apabila permohonan perbaikan BC 1.1 ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan atas permohonan perbaikan BC 1.1.
- 3. Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:**
- 3.1 menerima dan memproses perbaikan BC 1.1 yang telah diberikan persetujuan untuk dilakukan perbaikan;
  - 3.2 mengirimkan respon elektronik berupa pemberitahuan mengenai persetujuan perbaikan BC 1.1.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto  
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 47 /PMK.04/2009 TENTANG  
TATA CARA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI  
KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK  
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN  
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

## TATA CARA PENYERAHAN DAN PENATAUSAHAAN PEMBERITAHUAN MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT

### A. Pada Kantor Pabean yang dalam Pelayanan Manifesnya Menggunakan Tulisan di atas Formulir

#### 1 Pengangkut:

##### 1.1. menyiapkan *Outward Manifest*

##### a. *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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 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*;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 13) keterangan; dan
  - 14) tanda tangan dan nama jelas pengangkut.
- b. *Outward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang atau peti kemas kosong tujuan luar Daerah Pabean;
  - b) barang atau peti kemas kosong tujuan Kawasan Bebas lain; dan
  - c) barang atau peti kemas kosong tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean;
- 1.2. melakukan pembayaran PNBP; dan
- 1.3. menyerahkan *Outward 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 dan kebenaran elemen data *Outward Manifest*;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 Manifestnya Menggunakan Media Penyimpanan Data Elektronik**

1. Pengangkut:

- 1.1. menyiapkan *Outward Manifest* menggunakan program aplikasi manifes/modul pengangkut:
  - a. *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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
      - 23) keterangan; dan
      - 24) nama jelas pengangkut.
    - b) Bagi sarana pengangkut melalui udara:
      - 1) nama sarana pengangkut;





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 13) keterangan; dan
  - 14) nama jelas pengangkut.
- b. *Outward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang atau peti kemas kosong tujuan luar Daerah Pabean;
  - b) barang atau peti kemas kosong tujuan Kawasan Bebas lain; dan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

c) barang atau peti kemas kosong tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean;

- 1.2. melakukan pembayaran PNBPN; dan
- 1.3. menyerahkan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dan lembar pengantarnya dengan dilampiri bukti pembayaran PNBPN kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;
2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes:
  - 2.1. meneliti bukti pembayaran PNBPN;
  - 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 Bea dan Cukai 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 PEB dan Pemberitahuan Pabean lainnya dengan pos BC 1.1; dan
5. Pejabat Bea dan Cukai 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 Pertukaran Data Elektronik**

1. Pengangkut:

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

a. *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;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19) berat kotor (*brutto*);
  - 20) ukuran/ volume barang;
  - 21) *mother vessel*, apabila ada;
  - 22) nomor dan tanggal PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 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 PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 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;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12) nomor dan tanggal PEB, atau dalam hal menggunakan fasilitas PEB Berkala mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran yang tercantum pada Persetujuan Ekspor;
  - 13) keterangan; dan
  - 14) nama jelas pengangkut.
- b. *Outward Manifest* dibuat secara rinci dalam pos-pos serta dikelompokkan secara terpisah dengan pengelompokan:
- a) barang atau peti kemas kosong tujuan luar Daerah Pabean;
  - b) barang atau peti kemas kosong tujuan Kawasan Bebas lain; dan
  - c) barang atau peti kemas kosong tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean;
- 1.2. melakukan pembayaran PNBP dan menyerahkan tanda bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengelola manifes;
  - 1.3. Mengirimkan *Outward Manifest* ke Komputer Pelayanan di Kantor Pabean melalui sistem PDE;
2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:
- 2.1. meneliti bukti pembayaran PNBP
  - 2.2. meneliti kelengkapan data (validasi) *Outward Manifest* yang dikirim melalui sistem PDE oleh pengangkut;
  - 2.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; dan
  - 2.4. melakukan rekonsiliasi PEB 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

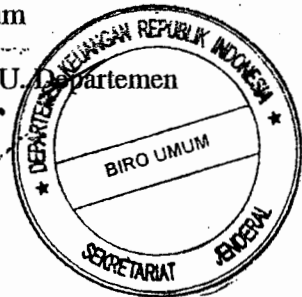
CONTOH PENULISAN URAIAN BARANG PADA OUTWARD MANIFEST

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

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u. b. ...  
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto  
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

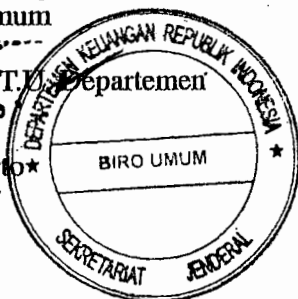
## TATA CARA PERBAIKAN TERHADAP MANIFES KEBERANGKATAN SARANA PENGANGKUT YANG TELAH DIDAFTARKAN DI KANTOR PABEAN (BC 1.1)

1. **Pengangkut atau Pihak-pihak Lain yang Bertanggung Jawab Atas Barang:**
  - 1.1. menyiapkan permohonan perbaikan BC 1.1;
  - 1.2. melakukan pembayaran PNPB atas pelayanan perbaikan BC 1.1; dan
  - 1.3. menyerahkan permohonan perbaikan BC 1.1 kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk disertai bukti pembayaran PNPB dan dokumen pendukung;
2. **Pejabat yang Mengelola Manifes:**
  - 2.1. melakukan penelitian terhadap permohonan perbaikan BC 1.1 dan dokumen pendukung serta mencocokkannya dengan BC 1.1;
  - 2.2. apabila permohonan perbaikan BC 1.1 disetujui:
    - a) 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;
    - b) melakukan perbaikan data BC 1.1 dengan cara entry data dan/atau melakukan transfer data perbaikan BC 1.1 ke Sistem Aplikasi Pelayanan Manifes, untuk Kantor Pabean yang menerapkan sistem PDE atau sistem pertukaran data dengan Media Penyimpan Data Elektronik;
    - c) menyerahkan pemberitahuan persetujuan atas permohonan perbaikan BC 1.1;
  - 2.3. apabila permohonan perbaikan BC 1.1 ditolak, menyerahkan pemberitahuan penolakan atas permohonan perbaikan BC 1.1.
3. **Sistem Komputer Pelayanan Manifes di Kantor Pabean:**
  - 3.1. memproses perbaikan BC 1.1 yang telah diberikan persetujuan untuk dilakukan perbaikan;
  - 3.2. mencetak persetujuan mengenai perbaikan BC 1.1.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.I.

Antonius Sunarto  
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 47 /PMK.04/2009 TENTANG  
TATA CARA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI  
KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK  
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN  
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

## TATA KERJA PENYELESAIAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN BEBAS

### A. TATA KERJA PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN BEBAS

#### I. PEMASUKAN BARANG DARI LUAR DAERAH PABEAN

- A) Penyampaian Pemberitahuan Pabean Dengan Menggunakan Formulir Dan Pemeriksaan Pabean.
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;
    - 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 pajak, dalam hal terdapat pungutan negara;
    - e. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDPBM;
    - f. surat ijin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas;
    - g. daftar barang yang diijinkan untuk dimasukkan ke Kawasan Bebas;
    - h. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI);
    - i. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
    - j. 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:



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9.8. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, pemenuhan pelunasan pungutan negara telah sesuai, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan menyampaikannya kepada pengusaha.
  - 9.9. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 9.8 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/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 Penyimpanan 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 penyimpanan 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 penyimpanan data elektronik.
  5. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpanan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpanan data elektronik kepada Pengusaha.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

6. 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 merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
7. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian tentang:
  - 7.1. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
  - 7.2. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
  - 7.3. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
  - 7.4. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
  - 7.5. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, bila menggunakan PPJK.
8. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP tidak sesuai:
  - 8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
  - 8.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, serta menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
9. 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.
10. Hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, SKP melakukan kegiatan:
  - 10.1. memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
  - 10.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
11. 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.
12. Pejabat yang menangani penelitian larangan atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan atau pembatasan dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan dokumen lengkap pabean.
13. Hasil penelitian Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menunjukkan:
  - 13.1. 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.
  - 13.2. ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan:
    - 13.2.1. merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk diterbitkan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
    - 13.2.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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.
15. Dalam hal terhadap barang tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
16. Dalam hal barang dilakukan Pemeriksaan Fisik:
  - 16.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
  - 16.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
  - 16.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.
  - 16.4. 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).
  - 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
  - 16.6. dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.
  - 16.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
  - 16.8. dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
  - 16.9. dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, pemenuhan pelunasan pungutan negara telah sesuai, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.
  - 16.10. 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.
  - 16.11. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 15.11:
    - 16.11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
    - 16.11.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan.
    - 16.11.3. Pengusaha melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.

- 16.12. 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. 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 pajak;
  - d. pembayaran PNBPN;
  - e. kesesuaian PPFTZ-02 dengan pemberitahuan pabean pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat asal atau Kawasan Bebas 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.
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, maka pejabat penerima dokumen:



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- a. memberikan nomor pendaftaran;
  - b. 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 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.
    - 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. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PP-FTZ.02) dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-02, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
  2. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean Pemberitahuan Pabean dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpanan data elektronik, dan dokumen pelengkap pabean.
  3. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-02, dan memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-02 dengan data dalam media penyimpanan data elektronik.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, dan mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Pengusaha.
5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian tentang:
  - a. ada atau tidaknya pemblokiran terhadap pengusaha dan/atau PPJK;
  - b. perhitungan Bea Masuk, Cukai, pajak, dan pembayaran PNPB; dan
  - c. kesesuaian Pemberitahuan Pabean dengan pemberitahuan pabean pada saat pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat asal atau Kawasan Bebas lainnya.
6. Pejabat penerima dokumen merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
7. SKP menerima data PPFTZ-02 dan melakukan penelitian tentang:
  - 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 meliputi:
  - d. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
  - e. Pengusaha memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK), selain importasi pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
  - f. bukti penerimaan jaminan, dalam hal memerlukan jaminan; dan
  - g. Nomor Pokok PPJK (NP PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
8. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 telah sesuai dan/atau pencocokkan bukti pembayaran PNPB telah sesuai, SKP menerbitkan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan data PPFTZ-02 ke pejabat pemeriksa dokumen.
9. Dalam hal hasil penelitian pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 8 dan pengisian data PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada butir 9 tidak sesuai:
  - 9.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
  - 9.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-02 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
10. 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.
11. Dalam hal pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas lainnya ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
  - 11.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 yang menangani pelayanan pabean.
  - 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, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pegeuaran barang dan menyampaikan kepada pengusaha.
  - 11.10. 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 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.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 KERJA 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 PDRI, bukti pembayaran PNBP, 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;
    - 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 PDRI;
    - e. pembayaran PNBP;
    - 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;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- h. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI);
  - i. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
  - j. 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;
      - 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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 atau pembatasan.
- B) Penyiapan 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, dan PNBP melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
  3. 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, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi teknis.
  4. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-01, lalu 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 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, 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.
  7. 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;
    - c. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
    - d. Pengusaha memiliki Nomor Induk Képabeaan (NIK), selain importasi pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
    - e. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
    - f. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
  8. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP menunjukkan tidak sesuai dan/atau tidak lengkap:
    - 8.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, lalu menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah lengkap dan pencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan PNBPN telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.
  - 9.1. 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.
  - 9.2. 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.
  - 9.3. 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:
    - 9.3.1. 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.
    - 9.3.2. Pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan.
    - 9.3.3. 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.
    - 9.3.4. 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.
10. 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.
11. Dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 yang menangani pelayanan pabean.
- 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 sebagai persetujuan pemuatan barang.
- 11.10. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai dan tidak ada tindak lanjut dari unit pengawasan, Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian tarif dan nilai pabean, serta pemenuhan ketentuan tentang larangan/pembatasan. Berdasarkan penelitian tersebut:
  - 11.10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PDRI, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.
  - 11.10.2. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPBL dalam hal ditemukan barang yang terkena ketentuan larangan/pembatasan.
  - 11.10.3. 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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.

- 11.10.4. 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 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 yang akan berangkat ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- d. 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 PDRI;
  - d. pembayaran PNBPN;
  - 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 BTBMI;
  - h. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan;
  - 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





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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;
    - 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- B) Penyalpaan 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/PPJK;
    - b. meneliti perhitungan bea masuk, cukai, pajak, dan pembayaran PNBPN; dan
    - c. 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;
    - 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 6 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 pencocokkan 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 mengirimkan PPFTZ-02 ke Kantor Pabean yang mengawasi Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas tujuan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

2. Pejabat melakukan rekonsiliasi antara dokumen PPFTZ-02 dengan dokumen BC 1.1 keberangkatan.

### 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 PNBP dan/atau Bea Keluar melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
  3. Pengusaha menyerahkan formulir PPFTZ-01, bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar, dan dokumen pelengkap pabean ke pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.
  4. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha atau PPJK.
  5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha atau PPJK diblokir, pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 dan menerbitkan NPP.
  6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha/PPJK tidak diblokir, pejabat penerima dokumen melakukan penelitian:
    - a. kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 3;
    - b. kesesuaian antara PPFTZ-01 dengan dokumen pelengkap pabean dan bukti pembayaran PNBP dan/atau Bea Keluar; dan
    - c. kelengkapan pengisian data PPFTZ.
  7. Dalam hal hasil penelitian oleh pejabat penerima dokumen sebagaimana dimaksud pada butir 6 menunjukkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen mengembalikan kepada pengusaha berkas PPFTZ-01 beserta kelengkapannya.
  8. 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.
    - 8.1. 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.
      - 8.1.1. 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.
      - 8.1.2. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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.

- 8.2. 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.
  9. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian apakah terhadap barang yang akan dikeluarkan ke LDP wajib dilakukan Pemeriksaan Fisik.
  10. 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.
  11. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan copy berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
  12. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
    - 12.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
    - 12.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list, copy* PEB dan PPB.
  13. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
  14. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
  15. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
  16. 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 Penyimpanan 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 Penyimpanan Data Elektronik.
  3. Pengusaha melakukan pembayaran PNBP dan/atau bea keluar melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi;



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

4. Pengusaha menyerahkan hasil cetak PPFTZ-01 dilampiri dengan media penyimpan data elektronik yang berisi data PPFTZ-01, bukti pembayaran PNPB dan/atau bea keluar, dan dokumen pelengkap pabean ke pejabat penerima dokumen di Kantor Pabean pemuatan.
5. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada tidaknya pemblokiran Pengusaha atau PPJK.
6. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan Pengusaha atau PPJK diblokir, pejabat penerima dokumen mengembalikan PPFTZ-01 beserta lampirannya dan menerbitkan NPP.
7. 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 PNPB dan/atau bea keluar.
8. Pejabat penerima dokumen mengunggah (upload) data PPFTZ-01 dari media penyimpan data elektronik ke Sistem Komputer Pelayanan.
9. Sistem Komputer Pelayanan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-01.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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:
  - 13.1. 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.
  - 13.2. 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:



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

- 13.2.1. Pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan melakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait.
- 13.2.2. dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak dilengkap dan/atau tidak sesuai dengan PPFTZ-01, pejabat yang menangani penelitian barang larangan dan pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada Pengusaha.
- 13.2.3. 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.
- 13.3. 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.
14. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan copy berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.
15. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
  - 15.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
  - 15.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list*, *copy* PEB dan PPB.
16. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
17. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.
18. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.
19. 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.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 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.

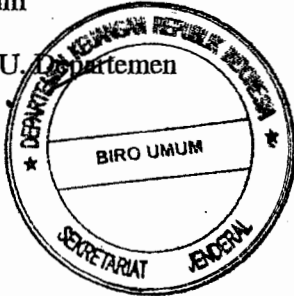
D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang.

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.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Umum

u. b.  
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonijs Suharto  
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 47 /PMK.04/2009 TENTANG  
TATA CARA PEMASUKAN DAN  
PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI  
KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK  
SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN  
BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

## **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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 1. Formulir Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP)

DEPARTEMEN 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) .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

## 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 tandatangan Penerima Dokumen
- (16) Diisi dengan nama Pejabat yang menandatangani butir (15).
- (17) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani butir (15).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

DEPARTEMEN 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 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 larangan/pembatasan.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 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 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 tandatangan yang 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 3. Formulir Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

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

#### **SURAT PERSETUJUAN PENGELUARAN BARANG (SPPB)**

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

Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang

Tanda tangan : ..... (31) .....

Tanda tangan : .....(34) .....

Nama : ..... (32).....

Nama : .....(35) .....

NIP : ..... (33) .....

NIP : ..... (36) .....

Peruntukan :

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





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 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 dari nomor pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran yang tercantum dalam PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- (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 *Air Way 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 dari BC 1.1 sesuai dengan yang tercantum pada PPFTZ.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- (21) Diisi dengan nomor pos atau sub pos dari manifest (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 merk 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### 4. Formulir Surat Pemeriksaan Fisik (SPF)

DEPARTEMEN 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) .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 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 pendaftaran PPFTZ sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran yang tercantum pada PPFTZ (DD/MM/YYYY).
- (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 tandatangan 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 5. Formulir Intruksi Pemeriksaan (IP)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

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

#### **INSTRUKSI PEMERIKSAAN**

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) .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 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 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 6. Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

DEPARTEMEN 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).....

\*) coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 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 diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (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 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).





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang

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

### **BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG**

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

Terhadap impor barang dengan data sebagai berikut :

1. No/Tgl PPFTZ : .....(5)....., .... / .... / 200..
2. Lokasi Pemeriksaan : .....(6).....
3. Tgl/waktu penunjukan pemeriksa: .....(7)..... / ..... / 200. ..
4. waktu pemeriksaan :
  - a) Jam/Tgl dimulai pengeluaran kemasan (*stripping*) : .....(8)....., .... / .... / 200..
  - b) Jam/Tgl selesai pengeluaran kemasan (*stripping*) : .....(9)....., .... / .... / 200..
  - c) Jam/Tgl dimulai pemeriksaan barang : .....(10)....., .... / .... / 200..
  - d) Jam/Tgl selesai pemeriksaan barang : .....(11)....., .... / .... / 200..
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:  
Pengirim/Penerima/Kuasanya\*

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

Pengusaha TPS\*\*

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

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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**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 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.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 8. Laporan Hasil Analisis Tampilan

DEPARTEMEN 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).....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 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 diterbitkannya Laporan Hasil Analisis Tampilan.
- (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 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 9. Formulir Nota Pemberitahuan Persyaratan Dokumen (NPPD)

DEPARTEMEN 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

- ☉ NPWP : .....(3).....
- ☉ Nama : .....(4).....
- ☉ Alamat : .....(5).....

#### PPJK

- ☉ NPWP : .....(6).....
- ☉ Nama : .....(7).....
- ☉ Alamat : .....(8).....
- ☉ 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).....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

### 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 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 Nomor Induk Pegawai pejabat yang menandatangani sebagaimana dimaksud pada butir (14).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

10. Formulir Nota Pelayanan Pengeluaran Barang (NPPB)

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA.....(1)..... KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI..... (2).....	
<b>NOTA PELAYANAN PENGELUARAN BARANG (NPPB)</b>	
Nomor : ... (3) ...	Tanggal : ... (4) ...
No.Pendaftar PPFTZ : ... (5) ...	Tanggal : ... (6) ...
Lembar ke.... dari ....	
1. KANTOR PABEAN PEMUATAN : ....(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	
PETI KEMAS	NON PETI KEMAS
a. Merek / Nomor : ....(15).....	a. Jenis/Merek Kemasan : ....(17).....
b. Ukuran : ....(16).....	b. Jumlah : ....(18).....
<b>UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN</b>	
<b>A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN</b> Pejabat Pemeriksa Dokumen .....(19)..... nama.....(20)..... NIP.....(21).....	<b>B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG</b> Pemeriksa .....(22)..... .....(23)..... .....(24).....
<b>C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING</b> Merek / Nomor peti kemas : .....(25)..... Ukuran peti kemas : .....(26)..... Jenis Segel : ... (27) ... Nomor Segel : ... (28) ... Petugas Pengawasan Stuffing .....(29)..... .....(30)..... .....(31).....	
<b>D. CATATAN PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN PABEAN</b> 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).....	<b>E. CATATAN PEMUATAN BARANG KE SARANA PENGANGKUT</b> Selesai muat tanggal : ... (38) ... Pukul : ... (39) ... Petugas Dinas Luar .....(40)..... .....(41)..... .....(42).....

Peruntukan: Pengirim/ TPS/Pengangkut/Kantor Pabean



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**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 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 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).





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- (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 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.*



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 11. Formulir Pemberitahuan Pemeriksaan Barang (PBB)

DEPARTEMEN 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 (PBB)

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

Kepada Saudara:

#### PENGIRIM

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

#### PPJK

☉ NPWP : ..... (8) .....  
☉ Nama : ..... (9) .....  
☉ Alamat : ..... (10) .....  
☉ Nomor Pokok PPJK : ..... (11) .....

Terhadap Barang yang diberitahukan dengan PPFTZ nomor.....(12)....tanggal....(13)....  
harus dilakukan pemeriksaan fisik dan pengawasan *stuffing* pada:

- Tanggal : ..... (14) .....
- Kantor Pabean Pemeriksaan : ..... (15) .....
- Lokasi dan nomor telepon : ..... (16) .....
- Nama petugas : ..... (17) .....
- Tanggal dan tempat *stuffing* : ..... (18) .....
- Jumlah peti kemas/kemasan \*) : ..... (19) .....

Untuk pemeriksaan fisik wajib menyiapkan barang sesuai PPFTZ dan menyerahkan:

- PPFTZ;
- PPFTZ Pembetulan, apabila dilakukan pembetulan PPFTZ; dan
- 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

Peruntukan : Pengirim/Kantor Pabean



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

## 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 pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (14) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun 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, 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 .



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

### 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 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 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 pendaftaran PPFTZ sesuai yang tercantum dalam PPFTZ.
- (17) Diisi dengan nomor NPPB sesuai yang tercantum dalam NPPB.
- (18) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun 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 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).



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- (25) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada petikemas pada saat barang konsolidasi dimasukkan ke kawasan pabean.
- (26) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun 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)*

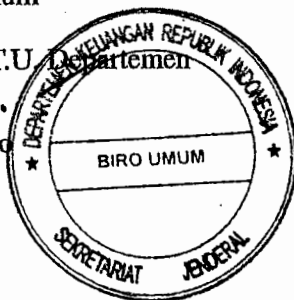
- (31) Diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: utuh, rusak atau tidak sesuai, yang merupakan hasil pemeriksaan kondisi segel pada petikemas pada saat barang konsolidasi dimuat ke sarana pengangkut.
- (32) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dimuatnya barang konsolidasi 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 diluar kawasan pabean)*

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

Kepala Bagian T.U.

Antonius Suharto  
NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI