MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 242/PMK.04/2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan atas pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditunjuk sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas, perlu melakukan penyempurnaan 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;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan Atas 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;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perlakuan Kepabeanan, Perpajakan, dan Cukai Serta Pengawasan Atas Pemasukan dan Pengeluaran Barang Ke dan Dari Serta Berada Di Kawasan Yang Telah Ditunjuk sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4970);
2. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
3. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 diubah sebagai berikut:

1. Di antara Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (1a) dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (4a), sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

(1) Pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas hanya dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah mendapat izin usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan.

(1a) Izin usaha dari Badan Pengusahaan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan untuk pemasukan barang dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas melalui Kawasan Bebas lainnya.

(2) Pengusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat memasukkan barang ke Kawasan Bebas yang berhubungan dengan kegiatan usahanya.

(3) Jumlah dan jenis barang yang berhubungan dengan kegiatan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan.

(4) Pemasukan barang konsumsi untuk kebutuhan penduduk dari luar Daerah Pabean ke Kawasan Bebas, hanya dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah mendapatkan izin dari Badan Pengusahaan Kawasan, dalam jumlah dan jenis yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan.

(4a) Jumlah dan jenis barang yang berhubungan dengan kegiatan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan perubahan setelah mendapat izin dari Badan Pengusahaan Kawasan.

(5) Jumlah dan jenis barang konsumsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilakukan perubahan apabila:

a. telah disampaikan Pemberitahuan Pabean pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean; dan/atau

b. telah diajukan manifes kedatangan sarana pengangkut dengan kode BC1.1 di Kantor Pabean.

2. Ketentuan Pasal 18 diubah dengan menambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (4), sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

(1) Penimbunan barang yang belum diselesaikan Kewajiban Pabeannya dapat dilaksanakan di:

a. Tempat Penimbunan Sementara; atau
b. tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara setelah mendapat izin kepala Kantor Pabean.

(2) Penimbunan barang di tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam hal :

a. sifat barang tersebut sedemikian rupa sehingga tidak dapat ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara;

b. barang tersebut tidak dapat dilakukan penimbunan di Tempat Penimbunan Sementara karena terdapat kendala teknis; atau

c. terjadi kongesti yang dinyatakan secara tertulis oleh pengusaha Tempat Penimbunan Sementara.

(3) Atas penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengawasan Pabean dan dibuatkan laporan Penimbunan.

(4) Tata cara penimbunan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

3. Ketentuan Pasal 19 ayat (6) diubah dan di antara ayat (6) dan ayat (7) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (6a), sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara dengan tujuan untuk dimasukkan ke Kawasan Bebas, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal barang yang dikeluarkan berasal dari luar Daerah Pabean, wajib disampaikan dengan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01; dan

b. dalam hal barang yang dikeluarkan berasal dari Kawasan Bebas lain atau Tempat Penimbunan Berikat, wajib disampaikan dengan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02.

(2) Pengeluaran barang dari suatu tempat ke tempat lain dalam satu Kawasan Bebas yang melewati tempat lain dalam Daerah Pabean, berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. diperlakukan sebagai pengeluaran barang yang berasal dari Kawasan Bebas lain; dan

b. menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 yang sama pada saat pengeluaran dan pemasukannya.

(3) Ketentuan mengenai kewajiban untuk menyampaikan Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku untuk:

a. barang pindahan;

b. barang penumpang dan awak sarana pengangkut;

c. barang pelintas batas;

d. barang kiriman melalui perusahaan jasa titipan;

e. barang kiriman melalui PT (Persero) Pos Indonesia; atau

f. barang tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

(4) PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 atau PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh pengusaha yang akan memasukkan barang atau Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK) berdasarkan dokumen pelengkap pabean dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan/atau pajak yang dibebaskan.

(5) Dalam hal barang berasal dari Tempat Penimbunan Berikat, PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 wajib dilampiri dengan Pemberitahuan Pabean pengeluaran barang dari Tempat Penimbunan Berikat tujuan Kawasan Bebas.

(6) Pengeluaran barang yang berasal dari suatu Kawasan Bebas ke Kawasan Bebas lain menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02.

(6a) PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dipergunakan sebagai pemberitahuan pemasukan barang dari Kawasan Bebas asal ke Kawasan Bebas lain, sepanjang telah ditandasahkan oleh Pejabat di Kawasan Bebas asal.

(7) Untuk pengeluaran atas barang berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pengeluaran atas barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf d, dan huruf f, dilakukan dengan menggunakan Pemberitahuan Impor Barang Khusus (PIBK);

b. pengeluaran atas barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan dengan menggunakan *Customs Declaration;*

c. pengeluaran atas barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dilakukan dengan menggunakan Pencacahan dan Pembeaan Kiriman Pos (PPKP); dan

d. pengeluaran atas barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan menggunakan Buku Pas Barang Lintas Batas (BPBLB).

(8) Penggunaan *Customs Declaration* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b hanya diwajibkan untuk pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean.

(9) Pengeluaran atas barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang pindahan, barang penumpang, barang awak sarana pengangkut, barang pelintas batas, dan barang kiriman.

(10) Pengeluaran atas barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

4. Ketentuan Pasal 21 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (8) diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

(1) Terhadap pengeluaran barang dari Kawasan Bebas berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean atau tempat lain dalam Daerah Pabean wajib menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01; atau

b. pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Bebas lain wajib menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02.

(2) Penggunaan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 dalam rangka pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Luar Daerah Pabean dibuat oleh pengusaha berdasarkan dokumen pelengkap pabean dengan menghitung sendiri bea keluar yang seharusnya dibayar apabila atas pengeluaran barang tersebut dikenakan bea keluar.

(3) Penggunaan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 dalam rangka pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain Dalam Daerah Pabean dibuat oleh pengusaha berdasarkan dokumen pelengkap pabean dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan pajak yang seharusnya dibayar.

(4) Penggunaan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 dalam rangka pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke Tempat Penimbunan Berikat atau ke Kawasan Bebas lain dibuat oleh pengusaha berdasarkan dokumen pelengkap pabean.

(5) Penggunaan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 dan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan untuk pengeluaran barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, dan barang kiriman sampai dengan batas nilai pabean dan/atau jumlah tertentu.

(6) PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 dan PPFTZ dengan kode PPFTZ-02 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri Pemberitahuan Pabean yang digunakan pada saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas.

(7) Dalam hal pengusaha tidak dapat melampirkan Pemberitahuan Pabean yang digunakan pada saat pemasukan barang ke Kawasan Bebas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), barang yang akan dikeluarkan ke tempat lain dalam Daerah Pabean, Tempat Penimbunan Berikat, atau Kawasan Bebas lain, diperlakukan sebagai barang yang berasal dari luar Daerah Pabean.

(8) Barang hasil produksi Kawasan Bebas yang akan dikeluarkan ke tempat lain dalam Daerah Pabean, harus melampirkan konversi penggunaan barang atau bahan baku, dalam hal barang atau bahan baku tersebut berasal dari luar Daerah Pabean.

(9) Konversi penggunaan barang atau bahan baku sebagaimana dimaksud pada ayat (8), harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengusahaan Kawasan.

(10) Dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang yang dikenakan bea keluar, diperlakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bea keluar.

5. Di antara Pasal 21 dan Pasal 22 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 21A, Pasal 21B, Pasal 21C, dan Pasal 21D, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21A

(1) Pengusaha dapat melakukan pengeluaran barang asal luar Daerah Pabean yang berhubungan dengan kegiatan usahanya dari Kawasan Bebas dengan menggunakan sarana pengangkut melalui pembongkaran lebih dahulu atau tanpa melalui pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan.

(2) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diberitahukan dengan Pemberitahuan Pabean.

(3) Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa manifes keberangkatan sarana pengangkut (*outward manifest*) yang telah mendapat nomor dan tanggal pendaftaran.

(4) Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan ke Kantor Pabean sebelum keberangkatan sarana pengangkut.

Pasal 21B

(1) Terhadap pengeluaran barang asal luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21A ayat (1), dapat diangkut ke Tempat Penimbunan Sementara dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau Tempat Penimbunan Sementara lainnya di Kawasan Bebas.

(2) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diberitahukan dengan Pemberitahuan Pabean.

(3) Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan PPFTZ dengan kode PPFTZ-04.

Pasal 21C

(1) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21B ayat (1) dilakukan dengan menyerahkan PPFTZ dengan kode PPFTZ-04 dan jaminan sebesar bea masuk, cukai dan PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 kepada Kantor Pabean yang mengawasi Kawasan Pabean tempat pembongkaran barang.

(2) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21B ayat (1) dapat diberikan dalam hal jumlah, jenis, nomor, merek serta ukuran kemasan atau peti kemas sesuai dengan yang tercantum dalam PPFTZ dengan kode PPFTZ-04.

(3) Tata cara pengeluaran barang asal luar Daerah Pabean dari Kawasan Bebas untuk diangkut ke Tempat Penimbunan Sementara di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau Tempat Penimbunan Sementara lainnya di Kawasan Bebas adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 21D

(1) Barang dari Kawasan Bebas yang berasal dari luar Daerah Pabean dapat dikeluarkan untuk tujuan tertentu dalam jangka waktu tertentu ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean setelah mendapat izin dari kepala Kantor Pabean di Kawasan Bebas dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Badan Pengusahaan Kawasan.

(2) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan oleh pengusaha terhadap barang yang berhubungan dengan kegiatan usahanya berupa mesin atau peralatan untuk:

a. kepentingan produksi atau pengerjaan proyek infrastruktur;

b. keperluan perbaikan, pengerjaan, pengujian, atau kalibrasi; dan/atau

c. keperluan peragaan atau demonstrasi.

(3) Terhadap barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pengusaha wajib:

a. membayar bea masuk sebesar 2% (dua persen) untuk setiap bulan atau bagian dari bulan, dikalikan jumlah bulan jangka waktu pengeluaran, dikalikan jumlah bea masuk yang seharusnya dibayar; dan

b. menyerahkan jaminan sebesar selisih antara bea masuk yang seharusnya dibayar dengan yang telah dibayar ditambah dengan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22.

(4) Terhadap barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, pengusaha wajib menyerahkan jaminan sebesar bea masuk yang seharusnya dibayar, ditambah dengan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22.

(5) Terhadap pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengusaha wajib menyampaikan PPFTZ dengan kode PPFTZ-01.

(6) Pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 dan dapat diperpanjang dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) kali 6 (enam) bulan.

(7) Dalam hal barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala Kantor Pabean di Kawasan Bebas segera mencairkan jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4), dan mengenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari bea masuk yang seharusnya dibayar.

(8) Tata cara penyelesaian pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

6. Ketentuan BAB IV diubah dengan menambah 1 (satu) Bagian, yakni Bagian KEEMPAT, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Pengemas yang Dipakai Berulang-ulang (*Returnable Package*)

7. Di antara Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 28A, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28A

(1) Pengusaha dapat:

a. memasukkan pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas; dan
b. mengeluarkan pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean,

setelah mendapat izin dari kepala Kantor Pabean.

(2) Pemasukan dan pengeluaran pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari ketentuan menyerahkan Pemberitahuan Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21.

(3) Tata cara pemasukan dan pengeluaran pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

8. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Pemeriksaan Fisik atas pemasukan barang ke Kawasan Bebas dari luar Daerah Pabean, Kawasan Bebas lain, atau Tempat Penimbunan Berikat dilakukan dalam hal:

a. pemeriksaan secara acak; dan/atau

b. diterbitkan Nota Hasil Intelijen.

9. Ketentuan Pasal 36 diubah dengan menambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 36

(1) Pemeriksaan Fisik dapat dilakukan di Kawasan Pabean atau di tempat lain di luar Kawasan Pabean dengan izin kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuknya.

(2) Dalam hal Pemeriksaan Fisik dilakukan karena ditetapkan secara acak atau diterbitkan Nota Hasil Intelijen, Pemeriksaan Fisik dilakukan di Kawasan Pabean.

(3) Persetujuan Pemeriksaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus merupakan izin untuk menimbun barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan.

(4) Tata cara penimbunan barang untuk Pemeriksaaan Fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

10. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

(1) Dasar perhitungan pungutan negara atas pengeluaran barang atau bahan baku asal luar Daerah Pabean ke tempat lain dalam Daerah Pabean adalah sebagai berikut:

a. bea masuk dihitung berdasarkan tarif bea masuk barang atau bahan baku asal luar Daerah Pabean dengan pembebanan yang berlaku pada saat PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 didaftarkan dan nilai pabean pada saat pemasukan barang atau bahan baku ke Kawasan Bebas;

b. cukai dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai;

c. PPN dihitung berdasarkan tarif yang berlaku dikalikan harga jual atau harga pasar wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;

d. Pajak Penghasilan Pasal 22 dihitung berdasarkan tarif yang berlaku dari nilai pabean pada saat pemasukan barang atau bahan baku ke Kawasan Bebas ditambah dengan bea masuk.

(2) Apabila pembebanan tarif bea masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk bahan baku lebih tinggi dari pembebanan tarif bea masuk untuk barang hasil produksi Kawasan Bebas, bea masuk dihitung berdasarkan pembebanan tarif bea masuk barang hasil produksi Kawasan Bebas yang berlaku pada saat PPFTZ dengan kode PPFTZ-01 didaftarkan dan nilai pabean pada saat pemasukan bahan baku ke Kawasan Bebas.

11. Ketentuan Pasal 64 diubah sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64

Dalam hal Sistem Komputer Pelayanan belum dapat dioperasikan secara penuh sebagaimana diatur dalam 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, pelayanan kepabeanan dilakukan dengan menggunakan Sistem Komputer Pelayanan yang tersedia di Kantor Pabean.

12. Mengubah Lampiran IV dan 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, sehingga menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I dan II Peraturan Menteri Keuangan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal II

1. Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, terhadap perlakuan kepabeanan yang terkait dengan tata cara pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan yang telah ditunjuk sebagai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas yang dilaksanakan oleh Kantor Pabean di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas sejak tanggal 1 April 2009 sampai dengan sebelum diundangkannya Peraturan Menteri Keuangan ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri Keuangan ini.
2. Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2009
MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2009 NOMOR 542

Salinan sesuai dengan
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian
Departemen
Antonius Sulistyo
NIP 060041107

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 242/PMK.04/2009 TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 PABEAN BERUPA *OUTWARD MANIFEST*

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 (*bruto*);
   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*;

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 (*bruto*);
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 (*bruto*) 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;

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

d) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas menggunakan sarana pengangkut tanpa dilakukan pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan;

e) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas menggunakan sarana pengangkut dengan dilakukan pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan; dan

f) barang atau peti kemas kosong asal luar daerah pabean yang diangkut ke Tempat Penimbunan Sementara dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau Tempat Penimbunan Sementara lainnya di Kawasan Bebas.

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*;

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

2.4. memberikan bukti penerimaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1 dan menyerahkannya kepada pengangkut;

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

2.6. menyampaikan data pos BC 1.1 kepada Pejabat yang memeriksa dokumen ekspor barang untuk dilakukan rekonsiliasi.

B. Pada kantor pabean yang dalam pelayanan manifesnya menggunakan media penyimpan data elektronik

1. Pengangkut:

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

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/petikemas;
15) nomor segel kemasan/petikemas;
16) jumlah dan jenis kemasan/petikemas;
17) ukuran dan tipe kemasan/petikemas;
18) uraian barang;
19) berat kotor (*bruto*);
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 (*bruto*);
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 (*bruto*) 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;

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

d) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas menggunakan sarana pengangkut tanpa dilakukan pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan;

e) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas menggunakan sarana pengangkut dengan dilakukan pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan; dan

f) barang atau peti kemas kosong asal luar daerah pabean yang diangkut ke Tempat Penimbunan Sementara dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau Tempat Penimbunan Sementara lainnya di Kawasan Bebas.

1.2. melakukan pembayaran PNBP; dan

1.3. menyerahkan Media Penyimpan Data Elektronik yang berisi data *Outward Manifest* dan lembar pengantarnya dengan dilampiri bukti pembayaran PNBP kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean;

2. Sistem Komputer Pelayanan Manifes:
   2.1. meneliti bukti pembayaran PNBP;
   2.2. meneliti kelengkapan pengisian data *Outward Manifest;*
   2.3. memberikan nomor dan tanggal pendaftaran BC 1.1; dan
   2.4. mencetak tanda bukti penerimaan dengan mencantumkan nomor dan tanggal BC 1.1;
3. Pejabat 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;
            19) berat kotor (*bruto*);
            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 (*bruto*);
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/petikemas;
10) uraian barang;
11) berat kotor (*bruto*) 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;
c) barang atau peti kemas kosong tujuan tempat lain dalam Daerah Pabean;
d) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas menggunakan sarana pengangkut tanpa dilakukan pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan;
e) barang atau peti kemas kosong asal luar Daerah Pabean yang dikeluarkan dari Kawasan Bebas menggunakan sarana pengangkut dengan dilakukan pembongkaran lebih dahulu di pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan; dan
f) barang atau peti kemas kosong asal luar daerah pabean yang diangkut ke Tempat Penimbunan Sementara dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau Tempat Penimbunan Sementara lainnya di Kawasan Bebas.

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.

CONTOH PENULISAN URAIAN BARANG PADA *OUTWARD MANIFEST*

No.	Tidak Sesuai Ketentuan	Sesuai Ketentuan
1.	*Spare parts, auto parts*	*Gear, Nut, Bolt, Chain, Camshaft*
2.	*Electronic parts, Electric parts*	*Diode, transistor, LED, IC, PCB, cable*
3.	*Foodstuff*	*Noodle, Candy, Tea, Coffee*
4.	*Stationery*	*Books, pencil, pen, ink*
5.	*Household*	*Refrigerator, Washing machine, Chair,Television*
6.	*Chemical product, chemicals, chemical goods*	*Dyestuff, Surfactant, Soap, Toothpaste*
7.	*Fabrics, textile*	*Jeans, T-shirt, underwear, socks, sweater, hat*
8.	*Plastic products*	*Toys, Tooth brass*
9.	*Electrical goods, Electronics*	*Television, Radio, Video player, CD player, magic jar*
10.	*Machinery*	*Drilling machine, sewing machine, knitting machine, printing machine*
11.	*Tools*	*Screwdriver, hammer, saw, drill*
12.	*Home appliances*	*Blender, Juicer, Mixer, Stove, Microwave oven*
13.	*Various goods*	*Diuraikan sesuai jenis barang*
14.	*Sundry goods*	*Diuraikan sesuai jenis barang*
15.	*General cargo, general merchandise*	*Diuraikan sesuai jenis barang*
16.	*Personal effect*	*Diuraikan sesuai jenis barang*
17.	*Raw Material*	*Diuraikan sesuai jenis barang*

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto
NIP.060041107

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 242/PMK.042009 TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 PEMASUKAN BARANG KE KAWASAN BEBAS DAN PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS

A. TATA CARA 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 dan PPJK;
   b. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;
   c. pencantuman Nomor Transaksi Bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dalam SSPCP;
   d. pembayaran bea masuk, cukai, dan pajak, dalam hal terdapat pungutan negara yang dibayar;
   e. pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBP berkala;
   f. kode dan nilai tukar valuta asing yang ada dalam data NDFBM;
   g. surat ijin sebagai pengusaha di Kawasan Bebas;
   h. daftar jumlah dan jenis barang yang ditetapkan oleh Badan Pengusahaan Kawasan atau dokumen lain yang dipersamakan dengan itu yang harus ditandasahkan terlebih dahulu oleh Badan Pengusahaan Kawasan sebagai bagian dari daftar jumlah dan jenis barang yang ditetapkan;
   i. pos tarif yang tercantum dalam Buku Tarif Bea Masuk Indonesia (BTBMI);
   j. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
   k. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) serta jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.
5. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 tidak sesuai, Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP).

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

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

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

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

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

9. Dalam hal hasil penelitian Pejabat penerima dokumen dan SKP tidak sesuai:
   9.1. Pejabat penerima dokumen menerbitkan Nota Pemberitahuan Penolakan (NPP) dengan menggunakan SKP;
   9.2. Pengusaha melakukan perbaikan data PPFTZ-01 dan melengkapi kekurangan persyaratan sesuai NPP, serta menyampaikan kembali ke Kantor Pabean.
10. Dalam hal pengisian data PPFTZ-01 telah sesuai dan/atau pencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, pajak dan PNBP telah sesuai, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-01.
11. Hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, SKP melakukkan kegiatan:
    11.1. memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
    11.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
12. Dalam hal hasil penelitian SKP menunjukkan perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
13. Pejabat yang menangani penelitian larangan atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan atau pembatasan dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
14. Hasil penelitian Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menunjukkan:
    14.1. ketentuan larangan dan pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
    14.2. ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan:
        14.2.1. merekam hasil penelitian ke dalam SKP untuk diterbitkan nomor pendaftaran PPFTZ-01; dan
        14.2.2. meneruskan data PPFTZ-01 ke Pejabat pemeriksa dokumen.
15. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
16. Dalam hal terhadap barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB dan mengirimkannya kepada pengusaha.

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

17.12. Pengusaha melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PDRI, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.

17.13. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, serta menyampaikan kepada pengusaha.

C) Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean

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

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

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

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

j. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.

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

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

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

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

C) Pengeluaran Barang Dari Kawasan Pabean

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

D) Pasca Persetujuan Pengeluaran Barang

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

III. PEMASUKAN DARI TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN.

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

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

B) P enyampaian 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 penyimpan 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 penyimpan data elektronik.
4. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Pengusaha.
5. SKP menerima data PPFTZ-03 dan melakukan penelitian kelengkapan pengisian data PPFTZ-03:
   5.1. dalam hal pengisian tidak lengkap, Pejabat penerima dokumen mengembalikan kepada pengusaha untuk dilengkapi.
   5.2. dalam hal pengisian lengkap, Pejabat penerima dokumen membubuhkan nomor pendaftaran dari SKP ke hasil cetak PPFTZ-03 dan menyerahkan *copy* PPFTZ-03 kepada pengusaha untuk disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak.
6. Pengusaha menyerahkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak kepada Pejabat Bea dan Cukai yang mengawasi pengeluaran barang.
7. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean berdasarkan PPFTZ-03 yang telah disetujui/di-*endorse* Pejabat Ditjen Pajak.
8. Pejabat mengawasi pengeluaran barang dari Kawasan Pabean oleh Pengusaha berdasarkan PPFTZ-03.
9. Pengusaha menerima PPFTZ-03 yang diberikan catatan oleh Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

B. TATA CARA PENGELUARAN BARANG DARI KAWASAN BEBAS

I. PENGELUARAN BARANG KE TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN

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

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

6. Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada butir 4 telah sesuai dengan yang tertera pada PPFTZ-01, maka Pejabat penerima dokumen meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian barang larangan atau pembatasan.
7. Pejabat yang menangani penelitian larangan atau pembatasan melakukan penelitian barang larangan atau pembatasan.
   7.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
      a) diberikan nomor pendaftaran; dan
      b) diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
   7.2. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, dilakukan penelitian dokumen yang dipersyaratkan:
      7.2.1. dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan atau pembatasan belum dipenuhi, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
      7.2.2. pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan hasil cetak NPBI. 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 nomor pendaftaran; dan
         b) diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
      7.2.4. apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBI. Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka Pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP.
8. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada Pengusaha.
9. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean ditetapkan harus dilakukan pemeriksaan fisik:
   9.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.

9.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.

9.3. Pejabat Pemeriksa Barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari Pejabat pemeriksa dokumen.

9.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

9.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan Pejabat pemeriksa dokumen.

9.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.

9.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, Pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

9.8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi telah dilunasi, serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.

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

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

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

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

10. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

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

1. Pengusaha menyiapkan Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-01) dengan menggunakan program aplikasi PPFTZ-01, berdasarkan dokumen pelengkap pabean.
2. Pengusaha melakukan pembayaran bea masuk, cukai, pajak melalui Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi.
3. Pengusaha melakukan pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala untuk yang menggunakan fasilitas PNBP berkala.
4. Pengusaha menyampaikan ke Kantor Pabean PPFTZ-01 dalam rangkap 3 (tiga), media penyimpan data elektronik, dokumen pelengkap pabean, SSPCP dan/atau surat keputusan pembebasan/keringanan BM dan/atau pajak, bukti pembayaran PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala, dokumen pemesanan pita cukai untuk BKC yang pelunasan cukainya dengan cara pelekatan pita cukai, dan izin/rekomendasi dari instansi teknis.
5. Pejabat penerima dokumen pada Kantor Pabean menerima berkas PPFTZ-01, lalu memeriksa kesesuaian hasil cetak PPFTZ-01 dengan data dalam media penyimpan data elektronik.
6. Pejabat penerima dokumen mengunggah (*upload*) data dari media penyimpan data ke SKP Kantor Pabean, kemudian mengembalikan media penyimpan data elektronik kepada Pengusaha.
7. Pejabat penerima dokumen melakukan penelitian ada atau tidaknya pemblokiran terhadap Pengusaha dan PPJK, meneliti pencantuman NTB/NTP dan/atau NTPN dalam SSPCP serta mencocokkan bukti pembayaran bea masuk, cukai, PDRI dan PNBP dan/atau rekapitulasi pembayaran PNBP berkala, kesesuaian PPFTZ-01 dengan Pemberitahuan Pabean pada saat pemasukan ke Kawasan Bebas dalam hal barang berasal dari luar Kawasan Bebas lalu merekam hasil penelitiannya ke dalam SKP.
8. SKP menerima data PPFTZ-01 dan melakukan penelitian sebagai berikut:
   a. kelengkapan pengisian data PPFTZ-01;

b. kode dan nilai tukar valuta asing ada dalam data NDPBM;
c. pos tarif tercantum dalam BTBMI;
d. Pengusaha memiliki Nomor Induk Kepabeanan (NIK), selain importasi pertama atau Pengusaha yang dikecualikan dari NIK;
e. bukti penerimaan jaminan, dalam hal importasi memerlukan jaminan; dan
f. Nomor Pokok PPJK (NP-PPJK) dan jumlah jaminan PPJK, dalam hal menggunakan PPJK.

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

13.3. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL Pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.

13.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan telah sesuai, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam dokumen yang dipersyaratkan ke dalam SKP selanjutnya untuk diterbitkan nomor pendaftaran Pemberitahuan Pabean dan diteruskan ke Pejabat pemeriksa dokumen.

14. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.

15. Dalam hal pengeluaran barang dari kawasan bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dilakukan Pemeriksaan Fisik:

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

15.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan pemeriksaan fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.

15.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat yang menangani pelayanan pabean.

15.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik).

15.5. Pejabat pemeriksa barang merekam LHP ke dalam SKP dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen.

15.6. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.

15.7. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.

15.8. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.

15.9. Dalam hal hasil Pemeriksaan Fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, dan bea masuk, cukai, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi telah dilunasi serta ketentuan larangan dan pembatasan telah dipenuhi, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang.

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

15.10.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPTNP kepada Pengusaha dalam hal terdapat kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, dan PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dengan tembusan kepada pejabat yang menangani penagihan.

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

15.10.3. Pengusaha menerima respons SPTNP dan NPBL untuk barang yang terkena ketentuan larangan atau pembatasan, kemudian melakukan pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi serta menyerahkan persyaratan yang terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan.

15.10.4. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea masuk, cukai, PPN atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, dan sanksi administrasi serta pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

C) Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut

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

2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.
3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut.
4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut yang akan berangkat ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

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

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

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

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

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

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

5.2.4. dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan, atau telah memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada Pejabat penerima dokumen untuk:
5.2.4.1. diberikan nomor pendaftaran; dan
5.2.4.2. diteruskan kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

6. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan pemeriksaan fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada Pengusaha.
7. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan harus dilakukan Pemeriksaan Fisik:
   7.1. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan Surat Pemeriksaan Fisik (SPF) serta mengirimkannya kepada Pengusaha.
   7.2. Pengusaha menyampaikan pemberitahuan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SPF.
   7.3. Pejabat pemeriksa barang menerima *invoice/packing list* dan instruksi pemeriksaan dari pejabat pemeriksa dokumen.
   7.4. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik (BAP Fisik) dengan tembusan kepada unit pengawasan, kemudian mengirim LHP dan BAP Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen.
   7.5. Dalam hal diperlukan, unit pengawasan segera berkoordinasi dengan pejabat pemeriksa dokumen.
   7.6. Pejabat pemeriksa dokumen menerima LHP dan BAP Fisik, untuk dilakukan penelitian.
   7.7. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* ke laboratorium.
   7.8. Dalam hal hasil pemeriksaan fisik dan hasil uji laboratorium serta penelitian tarif dan nilai pabean menunjukkan kesesuaian dengan pemberitahuan, pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB.
   7.9. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan tidak sesuai, diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian dokumen.

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

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

9. Dalam hal pengisian data PPFTZ-02 telah sesuai, dan/atau pencocokan bukti pembayaran PNBP telah sesuai:
   9.1. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan Kawasan Bebas lainnya, Pejabat penerima dokumen memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan berkas PPFTZ-02 kepada pejabat pemeriksa dokumen.
   9.2. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas tujuan Tempat Penimbunan Berikat, SKP melakukan penelitian tentang pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan berdasarkan data PPFTZ-02:
      9.2.1. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang perlu penelitian lebih lanjut terkait dengan ketentuan larangan atau pembatasan, SKP meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan untuk dilakukan penelitian.
      9.2.2. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan ketentuan larangan dan pembatasan belum dipenuhi, pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan merekam hasil penelitian untuk selanjutnya SKP menerbitkan Nota Pemberitahuan Barang Larangan atau Pembatasan (NPBL) dengan tembusan kepada unit pengawasan.
      9.2.3. Pengusaha menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan dilampiri dengan NPBL kepada pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan.
      9.2.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan dokumen yang dipersyaratkan belum sesuai, pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan memberitahukan kepada pengusaha melalui pejabat penerima dokumen.
      9.2.5. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang tidak terkena ketentuan larangan atau pembatasan atau ketentuan larangan atau pembatasan telah dipenuhi, SKP memberikan nomor pendaftaran PPFTZ-02 dan meneruskan data PPFTZ-02 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.
      9.2.6. Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penerbitan NPBL pengusaha tidak menyerahkan dokumen yang dipersyaratkan maka pejabat penerima dokumen menerbitkan NPP dengan menggunakan SKP.
10. Dalam hal pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ditetapkan tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik, Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan SPPB sebagai persetujuan pemuatan barang dan mengirimkannya kepada pengusaha.

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

C) Pemuatan Barang Ke Sarana Pengangkut
1. Pengusaha menyerahkan SPPB atau SPF kepada Pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau Pejabat yang mengawasi pemuatan barang ke sarana pengangkut dalam hal barang dimuat diluar Kawasan Pabean.
2. Pejabat mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut berdasarkan SPPB.

3. Pengusaha menerima SPPB atau SPF yang telah diberikan catatan oleh pejabat yang mengawasi pemasukan barang ke Kawasan Pabean, atau pemuatan barang ke sarana pengangkut.
4. Pengusaha mengeluarkan barang dari Kawasan Pabean untuk dimuat ke atas sarana pengangkut.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

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

III. PENGELUARAN BARANG KE LUAR DAERAH PABEAN

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

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

9.2. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan PPFTZ-01, pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan menerbitkan NPPD dan mengembalikan berkas PPFTZ-01 kepada Pengusaha.

9.3. Pengusaha menyerahkan NPPD, berkas PPFTZ dan dokumen pelengkap pabean dalam rangka pemenuhan NPPD, kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan di Kantor Pabean pemuatan, sebelum barang yang akan dikeluarkan ke Luar Daerah Pabean dimasukkan ke Kawasan Pabean.

9.4. Dalam hal hasil penelitian menunjukkan barang yang akan dikeluarkan ke LDP tidak termasuk yang dilarang atau dibatasi, atau dokumen yang dipersyaratkan dari instansi terkait telah lengkap dan telah sesuai dengan PPFTZ-01, Pejabat yang menangani penelitian barang larangan atau pembatasan meneruskan berkas PPFTZ-01 kepada Pejabat pemeriksa dokumen.

10. Pejabat pemeriksa dokumen melakukan penelitian apakah terhadap barang yang akan dikeluarkan ke LDP wajib dilakukan Pemeriksaan Fisik.

11. Pejabat pemeriksa dokumen memberikan nomor pendaftaran pada PPFTZ-01 dan menerbitkan:
    a. NPPB, dalam hal atas barang tidak dilakukan pemeriksaan fisik; atau
    b. PPB, dalam hal atas barang dilakukan pemeriksaan fisik.

12. Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan copy berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.

13. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:
    13.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.
    13.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list*, *copy* PEB dan PPB.

14. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

15. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.

16. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.

17. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

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

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

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

15 Pejabat pemeriksa dokumen menyampaikan *copy* berkas PPFTZ-01 dan NPPB atau PPB kepada pengusaha.

16. Dalam hal terhadap PPFTZ-01 diterbitkan PPB:

    16.1. Pengusaha memberitahukan kesiapan Pemeriksaan Fisik kepada pejabat pemeriksa dokumen dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal PPB.

    16.2. Pejabat pemeriksa barang melakukan Pemeriksaan Fisik berdasarkan *copy invoice/packing list*, *copy* PEB dan PPB.

17. Pejabat pemeriksa barang melakukan pemeriksaan fisik barang dan mengambil contoh barang jika diperlukan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

18. Pejabat pemeriksa barang menyampaikan LHP kepada Pejabat pemeriksa dokumen untuk penanganan lebih lanjut.

19. Dalam hal diperlukan uji laboratorium, pejabat pemeriksa dokumen mengirimkan contoh barang dan *invoice/packing list* serta LHP ke laboratorium.

20. Pejabat pemeriksa dokumen menerbitkan NPPB sebagai persetujuan pemuatan barang setelah melakukan penelitian tentang pelunasan pembayaran bea keluar, sanksi administrasi dan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan.

C) Pemasukan Barang ke Kawasan Pabean dan Pemuatan ke Sarana Pengangkut

1. Pengusaha membawa ke Kawasan Pabean barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean dengan dilindungi:
   a. NPPB, dalam hal telah diterbitkan NPPB;
   b. PPFTZ-01 dan PPB, dalam hal terhadap barang ekspor dilakukan pemeriksaan fisik di Kawasan Pabean;
   c. Permohonan Pemuatan Barang Ekspor Curah yang telah diberikan catatan persetujuan muat, dalam hal barang ekspor merupakan barang curah; atau
   d. PKB dilampiri dengan NPPB dari semua PEB yang terdapat dalam PKB, dalam hal barang ekspor merupakan barang konsolidasi.
2. Pengusaha menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud butir 1 kepada Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean.
3. Pejabat di pintu masuk Kawasan Pabean:
   3.1. mencocokkan nomor kemasan atau nomor dan ukuran peti kemas yang tertera pada kemasan atau peti kemas dengan yang tertera pada:
      a) data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB, dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean dilengkapi dengan sarana komputer; atau

b) data yang tercantum dalam data PPFTZ-01, NPPB, PPB, atau PKB dalam hal pintu masuk Kawasan Pabean tidak dilengkapi dengan sarana komputer.

3.2. memeriksa keutuhan segel serta mencocokkan nomor dan jenis segel pada kemasan atau peti kemas, dalam hal dilakukan penyegelan pada peti kemas atau kemasan barang.

3.3. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas/kemasan menunjukkan tidak sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh:
a) mengizinkan kemasan atau peti kemas masuk ke Kawasan Pabean;
b) mencantumkan hasil pengawasan pemasukan pada PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan/atau PKB;
c) menyerahkan kepada unit pengawasan, berkas PPFTZ-01, NPPB, PPB, dan/atau PKB untuk proses lebih lanjut.

3.4. dalam hal hasil pemeriksaan segel dan nomor peti kemas/kemasan menunjukkan sesuai dan/atau kondisi segel tidak utuh sesuai dan/atau kondisi segel utuh, menandatangani PPFTZ, NPPB atau PKB atau memberi catatan tentang pemasukan barang ke Kawasan Pabean pada PPB dan menyerahkan kepada pengusaha.

3.5 memberikan catatan tanda selesai masuk pada SKP dan/atau formulir PPFTZ-01.

3.6. melakukan tindak lanjut sesuai tata kerja pemuatan barang curah, dalam hal barang yang akan dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke luar Daerah Pabean merupakan barang curah.

D) Tindak Lanjut Setelah Pemuatan Barang

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

2. Pengusaha melakukan pembayaran Bea Keluar berdasarkan SPPBK, sesuai dengan ketentuan tentang Bea Keluar.

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto
NIP 060041107

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 242/PMK.04/2009 TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 PENIMBUNAN BARANG YANG BELUM DISELESAIKAN KEWAJIBAN PABEANNYA DI TEMPAT LAIN YANG DIPERLAKUKAN SAMA DENGAN TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA

1. **Pengusaha:**
   a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha) dengan menyebutkan alasannya dan melampirkan *fotocopy Bill of Lading/Air Way Bill* berikut dokumen pendukung lainnya;
   b. Menerima Berita Acara Penyegelan rangkap kedua dari petugas yang melakukan penyegelan barang;
   c. Menyerahkan daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah ditimbun kepada Pejabat yang mengelola manifes, paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah selesai penimbunan barang.
2. **Kepala Kantor Pabean:**
   a. Menerima permohonan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha);
   b. Membuat keputusan atas permohonan Pengusaha.
3. **Pejabat Fasilitas:**
   a. Menerima penerusan permohonan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha) dari Kepala Kantor Pabean;
   b. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengusaha dalam surat permohonan untuk melakukan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha), berikut dokumen pendukung;
   c. Meminta rekomendasi Pejabat Penindakan untuk meneliti kelayakan/keamanan tempat penimbunan, risiko yang melekat kepada barang/pengusaha dan aspek pengawasan lainnya;
   d. Membuat usulan keputusan atas permohonan Pengusaha kepada Kepala Kantor Pabean.
4. **Pejabat Penindakan:**
   a. Menerima permintaan rekomendasi dari Pejabat Fasilitas atas permohonan penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha);
   b. Melakukan pengecekan tempat penimbunan dengan berkoordinasi dengan Pejabat Penimbunan;

c. Menunjuk petugas untuk untuk melakukan pengecekan lapangan dan menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah tempat penimbunan;

d. Membuat rekomendasi kepada Pejabat Fasilitas tentang persetujuan atau penolakan permohonan dari pengusaha, serta mekanisme pengawasannya dalam hal disetujui.

5. **Pejabat Penimbunan:**

a. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penindakan dalam rangka pengecekan tempat penimbunan;

b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan dan pengawasan penimbunan;

c. Menerima Berita Acara Penyegelan dari petugas yang mengawasi pengawalan dan pengawasan penimbunan;

d. Menerima daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah dibongkar dari pengangkut dan mencocokkan dengan BCL 1.2;

e. Melakukan monitoring penyelesaian kewajiban pabean atas barang yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha).

6. **Petugas yang melakukan pengecekan tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha):**

a. Melakukan pengecekan tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha);

b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat Penindakan.

7. **Petugas yang melakukan pengawasan penimbunan:**

a. Melakukan pengawalan barang dan pengawasan penimbunan;

b. Melakukan penyegelan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha) dan membuat Berita Acara Penyegelan;

c. Membuat laporan hasil penimbunan barang dan menyerahkannya kepada Pejabat Penimbunan;

d. Menyerahkan Berita Acara Penyegelan lembar pertama kepada Pejabat Penimbunan dan lembar kedua kepada pengusaha.

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum
p.b.
Kepala Bagian Tata Usaha Departemen

Antonius Suharto
NIP 060041107

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 242/PMK.04/2009 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 67/PMK.04/2009 TENTANG TATA CARA PEMASUKAN DAN PENGELUARAN BARANG KE DAN DARI KAWASAN YANG TELAH DITUNJUK SEBAGAI KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

TATA CARA PENGELUARAN BARANG ASAL LUAR DAERAH PABEAN DARI KAWASAN BEBAS UNTUK DIANGKUT KE TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA DALAM KAWASAN PABEAN DI KANTOR PABEAN LAINNYA MELALUI PELABUHAN ATAU BANDAR UDARA YANG DITUNJUK OLEH BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN ATAU TEMPAT PENIMBUNAN SEMENTARA LAINNYA DI KAWASAN BEBAS

1. **Pengusaha/Pengangkut:**
   a. Mengisi Pemberitahuan Pabean PPFTZ-04 dalam rangkap 3 (tiga) secara lengkap dan benar;
   b. Menyerahkan jaminan atas Bea Masuk, Cukai dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 kepada Pejabat yang mengelola jaminan di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas;
   c. Menyerahkan PPFTZ-04 beserta bukti penerimaan jaminan kepada Pejabat yang mengelola manifest di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas;
   d. Menerima kembali PPFTZ-04 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifes setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan barang dan jangka waktu pengangkutan, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;
   e. Menyerahkan PPFTZ-04 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan pada saat barang tiba;
   f. Menerima kembali bukti penerimaan jaminan dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas setelah barang sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, untuk menarik kembali jaminan yang telah diserahkan;
   g. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola penagihan/ pengembalian di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas serta membayar Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan denda, apabila barang tersebut tidak sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, atau jumlah barang yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang, dan Pengusaha/Pengangkut tidak dapat mempertanggungjawabkan terjadinya kesalahan tersebut.

2. **Pejabat yang Mengelola Jaminan di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**
   a. Menerima jaminan atas Bea Masuk, Cukai dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, serta memberikan bukti penerimaan jaminan kepada Pengusaha/Pengangkut;
   b. Menerima kembali bukti penerimaan jaminan dari Pengusaha/Pengangkut setelah barang tiba di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, dan selanjutnya mengembalikan jaminan kepada Pengusaha/Pengangkut;
   c. Mencairkan jaminan, dalam hal diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda, dan Pengusaha/Pengangkut tidak melunasi Bea Masuk, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor dan denda dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

3. **Pejabat yang Mengelola Manifes di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**
   a Menerima PPFTZ-04 dalam rangkap 3 (tiga) beserta bukti penerimaan jaminan dari Pengusaha/Pengangkut dan meneliti kebenaran data PPFTZ-04;
   b. Membukukan PPFTZ-04 ke dalam BCP-PPFTZ-04 dan memberikan nomor pendaftaran pada PPFTZ-04;
   c. Mencocokkan PPFTZ-04 dengan pos BC 1.1:
      1) apabila kedapatan sesuai:
         a) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
         b) memberikan persetujuan pengeluaran/pemuatan barang pada PPFTZ-04;
         c) mengirimkan PPFTZ-04 kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, untuk dilakukan pencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan peneraan segel pada kemasan/petikemas serta untuk pengawasan pengeluaran/pemuatan barang;
      2) apabila kedapatan tidak sesuai, PPFTZ-04 dikembalikan kepada Pengusaha/Pengangkut untuk diperbaiki;
   d. Menerima kembali PPFTZ-04 dari Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, setelah diberi catatan pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel;
   e. Mencantumkan pada PPFTZ-04 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;
   f. Menyerahkan PPFTZ-04 lembar pertama kepada Pengusaha/Pengangkut, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;

g. Mengirim PPFTZ-04 lembar kedua kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan sebagai *verkliker*;
h. Menyimpan PPFTZ-04 lembar ketiga beserta bukti penerimaan jaminan untuk monitoring;
i. Menerima kembali PPFTZ-04 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
j. Menyerahkan bukti penerimaan jaminan kepada Pengusaha/Pengangkut, setelah PPFTZ-04 lembar kedua diterima kembali dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
k. Apabila PPFTZ-04 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan tentang realisasi pembongkaran/penimbunan barang dimaksud;
l. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan, bahwa PPFTZ-04 lembar pertama tidak diterima dari Pengusaha/Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, atau barang dimaksud telah dibongkar/ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya namun jumlah barang yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang;
   1) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
   2) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda;
   3) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan.

4. **Petugas yang Mengawasi Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**
   a. Menerima PPFTZ-04 dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kawasan Bebas;
   b. Mengawasi pengeluaran/pemuatan barang dengan mencocokkan PPFTZ-04 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
      1) kedapatan sesuai, dilakukan penera segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang dapat dikeluarkan/dimuat;

2) kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan/dimuat, PPFTZ-04 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk penyelesaian lebih lanjut;

c. Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada PPFTZ-04;

d. Mengirimkan kembali PPFTZ-04 setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Pejabat yang mengelola manifes.

5. **Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**

a. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola manifes;

b. Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada Pengusaha/Pengangkut;

c. Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pengusaha/Pengangkut.

6. **Pejabat yang Mengelola Manifes di Kantor Pabean Lainnya yang Mengawasi Tempat Penimbunan Sementara Tujuan:**

a. Menerima PPFTZ-04 lembar pertama dari Pengusaha/Pengangkut;

b. Menerima PPFTZ-04 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas;

c. Mencocokkan PPFTZ-04 lembar pertama dengan lembar kedua;

d. Mengirimkan PPFTZ-04 lembar pertama kepada Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas;

e. Menerima kembali PPFTZ-04 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang;

f. Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada PPFTZ-04 lembar pertama ke dalam PPFTZ-04 lembar kedua;

g. Melakukan penyelidikan, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka;

h. Mengirim PPFTZ-04 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar/ditimbun;
i. Menyimpan PPFTZ-04 lembar pertama dan memonitor pengajuan dokumen penyelesaian selanjutnya;
j. Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas, dalam hal PPFTZ-04 lembar pertama tidak diterima dari Pengusaha/Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, atau barang dimaksud telah dibongkar/ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya namun jumlah barang yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang.

7. Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan Barang di Kantor Pabean lainnya yang Mengawasi Tempat Penimbunan Sementara Tujuan:

a. Menerima PPFTZ-04 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
b. Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas dan mencocokkan dengan PPFTZ-04 dalam hal:
   1) kedapatan sesuai, barang dapat dibongkar;
   2) kedapatan tidak sesuai, PPFTZ-04 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut dan pembongkarannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
c. Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada PPFTZ-04 lembar pertama;
d. Mengirimkan kembali PPFTZ-04 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan.

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian TU Departemen

Antonius Suharto
NIP 060041107

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 242/PMK.04/2009 TENTANG PERUBAHAN ATAS 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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

A. Pada saat pengeluaran barang dari Kawasan Bebas:

1. **Pengusaha:**
   a. Mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan: surat rekomendasi dari Badan Pengusahaan Kawasan, jumlah dan jenis barang, alasan pengeluaran dengan melampirkan *invoice/packing list*, kontrak kerja dan dokumen pendukung lainnya;
   b. Dalam hal permohonan diterima, mempertaruhkan jaminan sebesar Bea Masuk dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 yang seharusnya dibayar;
   c. Setelah barang masuk ke dalam Kawasan Pabean, mengajukan dokumen PPFTZ-01 dengan melampirkan ijin, bukti penyerahan jaminan dan dokumen pelengkap pabean lainnya;
   d. Melakukan pemuatan barang ke sarana pengangkut setelah mendapat persetujuan pengeluaran barang;
   e. Menyerahkan *fotocopy* dokumen PPFTZ-01 yang telah ditandasahkan kepada Kepala Kantor Pabean setempat.

2. **Kepala Kantor Pabean:**
   a. Menerima permohonan dari Pengusaha;
   b. Dapat menolak pemberian ijin apabila pengusahanya termasuk dalam pengusaha berisiko tinggi;
   c. Menerbitkan Keputusan Pemberian Ijin.

3. **Pejabat Fasilitas:**
   a. Menerima penerusan permohonan dari Kepala Kantor Pabean;
   b. Melakukan penelitian kelengkapan permohonan;
   c. Memberikan usulan Keputusan Pemberian Ijin kepada Kepala Kantor Pabean.

4. **Pejabat yang Mengelola Jaminan:**
   a. Melakukan penelitian dan menerima peletakan jaminan yang dipertaruhkan oleh Pengusaha;
   b. Menerbitkan bukti penerimaan jaminan dan mengadministrasikan jaminan;
   c. Menerima dan mengadministrasikan berkas PPFTZ-01 beserta lampirannya;

d. Memberitahukan kepada pengusaha terhadap jaminan 2 (dua) minggu sebelum jatuh tempo, dan memproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. **Pejabat Pabean:**
   a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen PPFTZ-01;
   b. Memberikan nomor pendaftaran dokumen dan mengeluarkan perintah pemeriksaan fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen) kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
   c. Menerima dan meneliti laporan hasil pemeriksaan fisik;
   d. Apabila hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, menerbitkan persetujuan pengeluaran barang untuk dimuat ke sarana pengangkut;
   e. Mengirim dokumen PPFTZ-01 beserta lampirannya kepada Pejabat Pengelola Jaminan untuk pengadministrasiannya.

6. **Pejabat Pemeriksa Barang:**
   a. Menerima perintah pemeriksaan fisik dan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen);
   b. Menuangkan hasil pemeriksaan pada lembar hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Pejabat Pabean.

B. Pada saat pemasukan kembali barang ke Kawasan Bebas:

1. **Pengusaha:**
   a. Mengajukan permohonan pemasukan barang kembali bersama-sama dengan dokumen PPFTZ-03 dengan melampirkan PPFTZ-01 saat pengeluaran dan lampirannya serta dokumen pelengkap lain;
   b. Mengajukan permohonan penarikan jaminan kepada Pejabat yang mengelola jaminan dengan melampirkan bukti penerimaan jaminan, PPFTZ-01 pengeluaran, PPFTZ-03 dan lampirannya serta dokumen pelengkap lainnya;
   c. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat Pengelola Jaminan serta membayar Bea Masuk, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan denda, apabila barang tersebut tidak dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal PPFTZ-01.

2. Pejabat Pabean:
   a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran pengisian dokumen PPFTZ-03;
   b. Memberikan nomor pendaftaran dokumen PPFTZ-03 dan mengeluarkan perintah pemeriksaan fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen) kepada Pejabat Pemeriksa Barang;
   c. Menerima dan meneliti laporan hasil pemeriksaan fisik;
   d. Apabila hasil pemeriksaan fisik kedapatan sesuai, menerbitkan persetujuan pengeluaran barang;
   e. Mengirim dokumen PPFTZ-03 beserta lampirannya kepada Pejabat Pengelola Jaminan untuk pengadministrasiannya.

3. Pejabat Pemeriksa Barang:
   a. Menerima perintah pemeriksaan fisik dan melakukan pemeriksaan fisik barang dengan tingkat pemeriksaan 100% (seratus persen);
   b. Menuangkan hasil pemeriksaan pada lembar hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Pejabat Pabean.

4. Pejabat yang Mengelola Jaminan:
   a. Menerima dan meneliti permohonan penarikan jaminan;
   b. Mengembalikan jaminan kepada pengusaha dalam hal disetujui;
   c. Menerima dan mengadministrasikan dokumen PPFTZ-03 beserta lampirannya;
   d. Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pengusaha, apabila barang tersebut tidak dimasukkan kembali ke Kawasan Bebas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal PPFTZ-01;
   e. Mencairkan jaminan dan melakukan penagihan sanksi administrasi berupa denda kepada Pengusaha.

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto
NIP 060041107

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 242/PMK.04/2009 TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 PEMASUKAN DAN PENGELUARAN PENGEMAS YANG DIPAKAI BERULANG-ULANG (*RETURNABLE PACKAGE*) KE DAN DARI KAWASAN BEBAS

1. Pengusaha:
   a. Mengajukan permohonan tertulis penggunaan pengemas yang dipakai berulang-ulang (*returnable package*) kepada Kepala Kantor Pabean;
   b. Permohonan diajukan diawal kegiatan dan diperpanjang setiap tahun dengan menyebutkan uraian pengemas antara lain:
      1) Jenis;
      2) Identitas;
      3) Negara asal;
      4) Spesifikasi teknis; dan
      5) Perkiraan jumlah pemasukan dan pengeluaran yang mempergunakan *returnable package* dalam 1 (satu) tahun.
   c. Dalam hal permohonan diterima, mencantumkan nomor ijin pada setiap dokumen pemasukan dan pengeluaran yang menggunakan *returnable package;*
   d. Mengajukan permohonan penyelesaian pemasukan atau pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dengan melampirkan ijin:
      1) Dalam hal pemasukan *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat yang Mengelola Manifes untuk mendapatkan disposisi pengeluarannya;
      2) Dalam hal pengeluaran *empty returnable package* (kosong) kepada Pejabat Pabean untuk mendapatkan disposisi pemuatan ke atas Sarana Pengangkut;
   e. Membuat laporan setiap 6 (enam) bulan tentang pemasukan dan pengeluaran kepada Pejabat Fasilitas yang memberikan ijin dengan tembusan kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan dan/atau pengeluaran *returnable package* yang berisi sekurang-kurangnya:
      1) Jenis dan jumlah *returnable package* pemasukan;
      2) Jenis dan jumlah *returnable package* pengeluaran;
      3) Kantor Pabean pemasukan;
      4) Kantor Pabean Pengeluaran;
      5) Saldo *returnable Package*.

2. Kepala Kantor Pabean:
   a. Menerima permohonan penggunaan *returnable package* dari pengusaha;
   b. Dapat menolak pemberian ijin apabila pengusaha termasuk berisiko tinggi;
   c. Menerbitkan Keputusan Pemberian Ijin Penggunaan *returnable package*.

3. Pejabat Fasilitas:
   a. Menerima penerusan permohonan penggunaan *returnable package* dari Kepala Kantor Pabean;

b. Melakukan penelitian kelayakan permohonan berdasarkan profil pengusaha dan *returnable package*;
c. Mengusulkan Keputusan Pemberian Ijin Penggunaan *returnable package* kepada Kepala Kantor Pabean.

4. Pejabat yang Mengelola Manifes:
   a. Menerima permohonan penyelesaian *empty returnable package* (kosong);
   b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
   c. Membuat catatan tentang pemasukan dalam buku tersendiri berdasarkan Nomor Keputusan Ijin Penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
   d. Menutup Pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
   e. menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas pemasukan dan pengeluaran *returnable package* dari pengusaha;
   f. Menghitung Bea Masuk dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 serta Denda dan meneruskan penagihannya kepada Pejabat yang Mengelola Penagihan.

5. Pejabat Pabean:
   a. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian pengeluaran *empty returnable package* (kosong);
   b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas sarana pengangkut;
   c. Membuat catatan tentang pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan Nomor Keputusan Ijin Penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
   d. Meneruskan pemberitahuan penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke Pejabat yang Mengelola Manifes untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data pemasukan.

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto
NIP 060041107

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR242/PMK.04/2009 TENTANG PERUBAHAN ATAS 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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

1. Pengusaha:
   a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Pabean untuk melakukan pemeriksaan fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean (gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan) dengan menyebutkan alasannya;
   b. Menerima BCF 2.6 A lembar pertama dari Pejabat Pabean, dalam hal permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan disetujui Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Fasilitas;
   c. Menerima Berita Acara Penyegelan lembar kedua dari petugas yang melakukan penyegelan.
2. Kepala Kantor Pabean:
   a. Menerima permohonan dari Pengusaha untuk melakukan pemeriksaan fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean;
   b. Membuat rekomendasi kepada Pejabat Pabean bahwa permohonan pengusaha memenuhi persyaratan pemberian ijin atau tidak.
3. Pejabat Fasilitas:
   a. Menerima penerusan permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang di tempat lain di luar Kawasan Pabean dari Kepala Kantor Pabean;
   b. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengusaha dalam surat permohonan untuk melakukan pemeriksaan fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
   c. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
   d. Menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan;
   e. Membuat usulan rekomendasi kepada Kepala Kantor Pabean bahwa permohonan pengusaha memenuhi persyaratan pemberian ijin atau tidak.
4. Pejabat Pabean:
   a. Menerima persetujuan Kepala Kantor Pabean u.p. Pejabat Fasilitas untuk melakukan pemeriksaan fisik barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
   b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan, pengawasan penimbunan dan penyegelan barang;
   c. Menerbitkan BCF 2.6 A dalam rangkap 2 (dua):

1) lembar pertama kepada pengusaha untuk melindungi pengangkutan barang sampai di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha yang bersangkutan;
2) lembar kedua kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;

d. Menerima BCF 2.6 A lembar kedua dari Petugas yang mengawasi pengeluaran barang;
e. Menerima Berita Acara Penyegelan lembar pertama dari petugas yang melakukan penyegelan.

5. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran Barang:
   a. Menerima dokumen BCF 2.6 A lembar kedua dari Pejabat Pabean dan BCF 2.6 A lembar pertama dari pengusaha;
   b. Mengawasi pengeluaran barang dengan mencocokkan BCF 2.6 A dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
      1) kedapatan sesuai, barang dapat dikeluarkan;
      2) kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan, BCF 2.6A dikirimkan kepada Pejabat Penindakan untuk penyelesaian lebih lanjut;
   c. Memberikan catatan tentang pengeluaran barang pada BCF 2.6 A;
   d. Mengembalikan BCF 2.6 A kepada pengusaha setelah diberi catatan pengeluaran;
   e. Mengirimkan BCF 2.6 A lembar kedua kepada Pejabat Pabean.
6. Petugas Pengawasan Penimbunan:
   a. Melakukan pengecekan gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha;
   b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat yang melakukan pengawasan;
   c. Melakukan pengawalan barang dan mengawasi penimbunan;
   d. Melakukan penyegelan barang di gudang atau lapangan penimbunan milik pengusaha dan membuat Berita Acara Penyegelan;
   e. Menyerahkan Berita Acara Penyegelan lembar pertama Pejabat Pabean dan lembar kedua kepada pengusaha.

MENTERI KEUANGAN,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian T.U. Departemen

Antonius Suharto
NIP 066041107