

3x

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SALINAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER- 10 /BC/2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2014 tentang Registrasi Kepabeanan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.04/2014 tentang Registrasi Kepabeanan;

4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 194/KMK.03/2012 tentang Pertukaran Data antara Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Registrasi Kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan pengguna jasa kepabeanan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan nomor identitas kepabeanan.
3. Pengguna Jasa adalah Importir, Eksportir, Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan, Pengangkut dan pengguna jasa kepabeanan lainnya yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
5. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
6. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat dengan PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa Importir atau Eksportir.
7. Pengangkut adalah orang, kuasanya, atau yang bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang.
8. Ahli Kepabeanan adalah orang yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kepabeanan dan memiliki Sertifikat Ahli Kepabeanan yang dikeluarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan.
9. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan adalah sistem aplikasi komputer yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
10. Nomor Identitas Kepabeanan yang selanjutnya disebut NIK adalah nomor identitas yang bersifat pribadi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada Pengguna Jasa yang telah melakukan registrasi untuk mengakses atau berhubungan dengan sistem kepabeanan yang menggunakan teknologi informasi maupun secara manual.
11. Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut TTP-RK adalah tanda yang diberikan kepada pengguna jasa yang menerangkan bahwa dokumen dan/atau data pendukung registrasi telah diterima Direktur Jenderal secara lengkap dan jelas.
12. Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut TPP-RK adalah tanda yang diberikan kepada pengguna jasa yang menerangkan bahwa dokumen dan/atau data pendukung registrasi tidak dilampirkan secara lengkap dan jelas sehingga dikembalikan oleh Direktur Jenderal.
13. Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut SPP-RK adalah surat yang diberikan kepada pengguna jasa yang menerangkan bahwa permohonan registrasi kepabeanan yang diajukan ditolak oleh Direktur Jenderal.
14. Surat Pemberitahuan untuk Mengajukan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan yang selanjutnya disebut SPMPD-RK adalah surat pemberitahuan yang diberikan kepada pengguna jasa agar melakukan perubahan data registrasi kepabeanan.
15. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disebut Kawasan Bebas, adalah suatu kawasan yang berada dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari Daerah Pabean sehingga bebas dari pengenaan bea masuk, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Cukai.

16. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
17. Direktur adalah Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.
18. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.
19. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
20. Kantor Pabean Setempat adalah Kantor pelayanan Utama Bea dan Cukai atau Kantor Pengawasan dan pelayanan Bea dan Cukai yang wilayah kerjanya mencakup Kawasan Bebas.

BAB II

PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN

Pasal 2

- (1) Untuk dapat melakukan pemenuhan kewajiban pabean, Pengguna Jasa wajib melakukan Registrasi Kepabeanan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan registrasi secara elektronik melalui laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di <http://www.beacukai.go.id>.

Pasal 3

- (1) Permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dengan mengisi formulir isian Registrasi Kepabeanan sesuai kegiatan usaha yang dilakukan dan mengirimkan formulir tersebut ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- (2) Pengguna Jasa kepabeanan dapat mengajukan 1 (satu) permohonan Registrasi Kepabeanan untuk lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan kepabeanan.
- (3) Formulir isian Registrasi Kepabeanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

- (1) Sebelum mengisi formulir isian Registrasi Kepabeanan, Pengguna Jasa harus terlebih dahulu melakukan pendaftaran *User ID* untuk mendapatkan *User Name* dan *Password*.
- (2) *User Name* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikirim ke Pengguna Jasa melalui surat elektronik (*e-mail*) yang dicantumkan pada saat pendaftaran *User ID*.
- (3) *User Name* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk masuk (*login*) ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

Pasal 5

- (1) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh Importir, permohonan registrasi harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
 - a. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - c. Angka Pengenal Impor (API);
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/ Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) /Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) /identitas penanggung jawab perusahaan;
 - e. surat pernyataan kebenaran pengisian dan dokumen yang dilampirkan sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - f. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain Direksi atau penanggungjawab perusahaan.
- (2) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh Eksportir, permohonan registrasi harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
 - a. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - c. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/ Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) /Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) /identitas penanggung jawab perusahaan;
 - e. surat pernyataan kebenaran pengisian dan dokumen yang dilampirkan sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - f. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain Direksi atau penanggungjawab perusahaan.
- (3) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh PPK, permohonan registrasi harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
 - a. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - c. Surat Keputusan NPPPK (baru atau perubahan terakhir)
 - d. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ SIUJPT;
 - e. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/ Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) /Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) /identitas penanggung jawab perusahaan;

- f. surat pernyataan kebenaran pengisian dan dokumen yang dilampirkan sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - g. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain Direksi atau penanggungjawab perusahaan.
- (4) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh Pengangkut, permohonan registrasi harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - b. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - c. Surat Ijin terkait kegiatan usaha pengangkutan darat atau laut atau udara;
 - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/ Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) /Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) /identitas penanggung jawab perusahaan;
 - e. surat pernyataan kebenaran pengisian dan dokumen yang dilampirkan sesuai Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
 - f. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain Direksi atau penanggungjawab perusahaan.
- (5) Untuk mengoptimalkan penilaian Registrasi Kepabeanan, Pengguna Jasa dapat melampirkan dokumen tambahan berupa :
- a. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
 - b. dokumen penguasaan tempat usaha;
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pabrik/ gudang/ perkebunan/ peternakan/ cabang;
 - d. dokumen penguasaan pabrik/ gudang/ perkebunan/ peternakan/ cabang;
 - e. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
 - f. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
 - g. sertifikat *International Organization for Standardization* (ISO);
 - h. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/ Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) / Paspur komisaris perusahaan;
 - i. bukti keanggotaan asosiasi;
 - j. bagan struktur organisasi;
 - k. laporan keuangan;
 - l. rekening koran atas nama perusahaan;
 - m. laporan audit Kantor Akuntan Publik (KAP), Pajak, dan Bea dan Cukai;

- n. ijazah kualifikasi kepala bagian/ manajer pembukuan (akuntansi);
- o. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/ Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)/ Paspor Penandatangan Pemberitahuan Impor Barang (PIB);
- p. surat yang memuat *Electronic Data Interchange (EDI) number*;
- q. sertifikat ahli kepabeanan;
- r. surat keputusan fasilitas yang dimiliki;
- s. surat izin komoditi utama ekspor; dan/atau
- t. bukti kepemilikan sarana pengangkut.

Pasal 6

Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilampirkan pada Formulir Isian Registrasi Kepabeanan secara elektronik melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

Pasal 7

- (1) Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat menyampaikan:
 - a. TTP-RK dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) telah dilampirkan secara lengkap dan jelas; atau
 - b. TPP-RK dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tidak dilampirkan secara lengkap dan jelas.
- (2) TTP-RK dan TPP-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- (3) TTP-RK dan TPP-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 8

Terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan yang dikembalikan dengan TPP-RK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, Pengguna Jasa dapat mengajukan permohonan kembali dengan mengirimkan formulir isian Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

BAB III

PENELITIAN ADMINISTRASI DAN PENILAIAN DATA REGISTRASI

Pasal 9

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi secara selektif berdasarkan manajemen risiko atas permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan Pengguna Jasa.

- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian data-data yang berkaitan dengan :
 - a. eksistensi Pengguna Jasa;
 - b. identitas pengurus dan penanggung jawab; dan
 - c. data keuangan perusahaan.
- (3) Terhadap Registrasi Kepabeanan yang diajukan PPJK, selain penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan juga penelitian terhadap Ahli Kepabeanan yang dimiliki.

Pasal 10

Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dengan membandingkan data formulir isian Registrasi Kepabeanan dengan dokumen dan/atau data pendukung yang dilampirkan Pengguna Jasa serta dapat memanfaatkan data yang diperoleh dari pertukaran data antara Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 11

- (1) Terhadap formulir isian Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diberikan penilaian sesuai dengan standar penilaian isian Registrasi Kepabeanan.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kepentingan manajemen risiko sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1).
- (3) Standar penilaian isian Registrasi Kepabeanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 12

Tata kerja Registrasi Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IV

KEPUTUSAN REGISTRASI

Pasal 13

Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan Pengguna Jasa dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal TTP-RK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.

Pasal 14

- (1) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan Pengguna Jasa disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal menerbitkan NIK.

- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara otomatis ke dalam sistem komputerisasi pelayanan.
- (3) Pengguna jasa menerima Surat Pemberitahuan NIK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau jasa pengiriman surat.
- (4) Bentuk dan format Surat Pemberitahuan NIK ditetapkan dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 15

Permohonan Registrasi Kepabeanan lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa, hanya diterbitkan 1 (satu) NIK.

Pasal 16

- (1) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan Pengguna Jasa ditolak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat menyampaikan SPP-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- (2) Terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan yang ditolak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Jasa dapat mengajukan permohonan kembali dengan memenuhi alasan penolakan pada SPP-RK.
- (3) Terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta tambahan data dan/atau dokumen.
- (4) Bentuk dan format SPP-RK ditetapkan dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) NIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) digunakan sebagai identitas dalam rangka akses kepabeanan.
- (2) Penyalahgunaan NIK oleh pihak lain merupakan tanggung jawab Pengguna Jasa yang memiliki NIK dan bukan merupakan tanggung jawab Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

BAB V PERUBAHAN DATA REGISTRASI

Pasal 18

- (1) Setiap perubahan data Registrasi Kepabeanan yang terkait dengan:
 - a. eksistensi pengguna jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a; dan/atau
 - b. identitas pengurus dan penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b,wajib diberitahukan oleh Pengguna Jasa yang telah mendapat NIK kepada Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

- (2) Selain kewajiban memberitahukan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal terdapat perubahan data mengenai Ahli Kepabeanan, PPJK wajib memberitahukan perubahan data mengenai Ahli Kepabeanan tersebut kepada Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat.
- (3) Untuk mengoptimalkan penilaian Registrasi Kepabeanan, Pengguna Jasa yang telah mendapat NIK dapat memberitahukan perubahan data Registrasi Kepabeanan selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 19

Terhadap pemberitahuan perubahan data yang disampaikan, Pengguna Jasa harus melampirkan data dan/atau dokumen terkait data registrasi yang berubah.

Pasal 20

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi atas pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menganalisis dan membandingkan data isian Registrasi Kepabeanan dengan dokumen dan/atau data yang diserahkan Pengguna Jasa serta dapat memanfaatkan data yang diperoleh dari pertukaran data antara Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 21

Terhadap pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya TTP-RK.

Pasal 22

- (1) Dalam hal pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 disetujui, Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal menyampaikan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- (2) Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau jasa pengiriman surat.
- (3) Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format yang ditetapkan dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

Dalam hal pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditolak, Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal memberitahukan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan perubahan data Registrasi Kepabeanan tanpa melalui permohonan pemilik NIK berdasarkan data yang bersumber dari unit internal di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, sepanjang bukan merupakan elemen data sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan/atau ayat (2) dan bersifat administratif.
- (2) Hasil perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau jasa pengiriman surat.

Pasal 25

Tata Kerja perubahan data Registrasi Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VI

PEMBLOKIRAN DAN PENCABUTAN NIK

Pasal 26

- (1) NIK yang dimiliki oleh Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diblokir oleh Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal dalam hal:
 - a. Pengguna Jasa tidak memenuhi kewajiban untuk memberitahukan perubahan data registrasi terkait dengan perubahan:
 1. eksistensi Pengguna Jasa dan identitas pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
 2. Ahli Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2); dan/atau
 - b. rekomendasi dari unit internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau instansi terkait dan/atau hasil penelitian lapangan.
- (2) Tindakan pemblokiran NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada Pengguna Jasa melalui surat yang ditetapkan dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Surat pemblokiran NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau jasa pengiriman surat.

Pasal 27

Pemblokiran NIK sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 berlaku untuk seluruh jenis kegiatan kepabeanan.

Pasal 28

- (1) Pembukaan pemblokiran NIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan oleh Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal dalam hal:
 - a. Pengguna Jasa telah menyampaikan perubahan data Registrasi Kepabeanan dan atas perubahan data tersebut telah disetujui oleh Direktur Jenderal.
 - b. Pengguna Jasa yang bertindak sebagai PPJK telah memiliki pegawai yang mempunyai Sertifikat Ahli Kepabeanan.
 - c. terdapat bukti yang meyakinkan bahwa tidak terdapat perubahan isian Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Untuk pembukaan pemblokiran NIK, Pengguna Jasa harus mengajukan permohonan pembukaan pemblokiran NIK kepada Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat.
- (3) Terhadap NIK yang diblokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Pengguna Jasa mengajukan permohonan pembukaan pemblokiran NIK kepada Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak pemblokiran.
- (4) Tindakan pembukaan pemblokiran NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada Pengguna Jasa melalui Surat Pembukaan Pemblokiran NIK sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (5) Surat pembukaan pemblokiran NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau jasa pengiriman surat.

Pasal 29

- (1) NIK Pengguna Jasa sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dicabut dalam hal:
 - a. dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak diterbitkannya surat pemblokiran berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pengguna Jasa tidak mengajukan permohonan pembukaan pemblokiran NIK;
 - b. rekomendasi dari unit internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan/atau instansi terkait, dalam hal:
 1. Pengguna Jasa terbukti melakukan pelanggaran tindak pidana menurut peraturan perundang-undangan tentang kepabeanan, cukai dan/atau perpajakan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 2. Angka Pengenal Impor yang dimiliki Importir dicabut dan tidak memiliki Angka Pengenal Impor pengganti;
 3. Nomor Pokok PPJK yang dimiliki PPJK telah dicabut;
 4. Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut atau surat izin usaha lain sebagai Pengangkut telah dicabut;

5. dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau

c. Pengguna Jasa mengajukan permohonan pencabutan.

- (2) Tindakan pencabutan NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada Pengguna Jasa melalui Surat Pencabutan NIK sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Surat pencabutan NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan dan/atau jasa pengiriman surat.
- (4) Pencabutan NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk sebagian atau seluruh jenis kegiatan kepabeanaan.

Pasal 30

Tata kerja pembukaan blokir dan pengaktifan kembali NIK yang dicabut ditetapkan dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

PENGECEUALIAN DARI KEWAJIBAN REGISTRASI

Pasal 31

Ketentuan mengenai kewajiban untuk melakukan Registrasi Kepabeanaan bagi Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Importir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dikecualikan dalam hal Importir tersebut melakukan pemenuhan kewajiban pabeaan yang berkaitan dengan:

- a. barang perwakilan negara asing beserta para pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
- b. barang untuk keperluan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
- c. barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas dan barang kiriman;
- d. barang pindahan;
- e. barang kiriman hadiah/hibah untuk keperluan ibadah umum, amal, sosial, kebudayaan atau untuk kepentingan penanggulangan bencana alam;
- f. barang untuk keperluan pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum; dan/atau
- g. barang-barang yang mendapat persetujuan impor tanpa Angka Pengenal Impor.

Pasal 32

Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Importir dan belum mendapat NIK sebagai Importir, dapat dilayani pemenuhan kewajiban pabeannya hanya untuk 1 (satu) kali Pemberitahuan Pabeaan Impor setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabeaan.

Pasal 33

- (1) Ketentuan mengenai kewajiban untuk melakukan Registrasi Kepabeanan bagi Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Eksportir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dikecualikan dalam hal Eksportir tersebut melakukan pemenuhan kewajiban pabean yang berkaitan dengan:
 - a. Barang kiriman;
 - b. Barang pindahan;
 - c. Barang perwakilan negara asing atau badan internasional;
 - d. Barang untuk keperluan ibadah untuk umum, sosial, pendidikan, kebudayaan, atau olahraga;
 - e. Barang cinderamata;
 - f. Barang contoh;
 - g. Barang keperluan penelitian; dan/atau,
 - h. Ekspor yang dilakukan orang perseorangan yang tidak untuk diperdagangkan.
- (2) Terhadap Pengguna Jasa yang melakukan kegiatan re-ekspor, tidak wajib melakukan Registrasi Kepabeanan sebagai Eksportir sepanjang yang bersangkutan telah memiliki NIK sebagai Importir atau atas importasinya dikecualikan dari kewajiban memiliki NIK.

Pasal 34

Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Eksportir dan/atau Pengangkut yang belum mendapat NIK sebagai Eksportir dan/atau Pengangkut, dapat dilayani pemenuhan kewajiban pabeannya selama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal TTP-RK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1)huruf a.

BAB VIII

PENELITIAN TERHADAP PENGGUNA JASA
YANG TELAH MEMILIKI NIK

Pasal 35

- (1) Untuk kepentingan pengawasan, Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian terhadap Pengguna Jasa yang telah mendapat NIK terkait dengan data registrasi yang dimiliki.
- (2) Penelitian data registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu berdasarkan manajemen risiko.
- (3) Untuk keperluan penelitian data registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan konfirmasi dan/atau penelitian lapangan serta dengan memanfaatkan data yang diperoleh dari pertukaran data antara Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Pasal 36

- (1) Konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dilakukan untuk menguji eksistensi Pengguna Jasa.
- (2) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengirimkan surat melalui jasa pengiriman surat.

Pasal 37

- (1) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) dilakukan oleh Direktur atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tatacara pelaksanaan penelitian lapangan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (2) Direktur dapat meminta Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melaksanakan penelitian lapangan.
- (3) Untuk pelaksanaan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Direktur menunjuk pegawai yang berada di lingkungan Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai.

Pasal 38

- (1) Permintaan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan.
- (2) Pelaksanaan penelitian lapangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dilakukan dengan menunjuk Kepala Bidang di bawahnya dan/atau Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di bawah pengawasan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai menunjuk pegawai untuk pelaksanaan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai mengadministrasikan berkas data dan/atau dokumen hasil penelitian lapangan.

Pasal 39

- (1) Hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2), direkam ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penugasan pegawai.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai di Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai melakukan penelaahan terhadap hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 40

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penyesuaian data Registrasi Kepabeanan berdasarkan hasil penelitian lapangan yang telah ditelaah sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (2) sepanjang bukan merupakan elemen data sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2) dan bersifat administratif.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan data registrasi kepabeanan karena hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat atas nama Direktur Jenderal menyampaikan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- (3) Pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau jasa pengiriman surat.
- (4) Pemberitahuan perubahan Data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang ditetapkan dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini
- (5) Dalam hal hasil penelaahan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) terdapat perubahan data Registrasi Kepabeanan terkait elemen data sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Bea dan Cukai memberitahukan kepada Pengguna Jasa untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
- (6) Pemberitahuan untuk mengajukan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 41

- (1) Dalam hal terdapat perubahan alamat dan/atau penanggung jawab dan telah menerima SPMPD-RK, Pengguna Jasa wajib melakukan perubahan data Registrasi Kepabeanan dan mendapat persetujuan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan.
- (2) Dalam hal Pengguna Jasa tidak mendapatkan persetujuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka ditindak lanjuti dengan pemblokiran.

BAB IX
KETENTUAN KHUSUS KAWASAN BEBAS

Pasal 42

Terhadap Pengguna Jasa yang :

- a. Memasukkan barang ke Kawasan Bebas dari Luar Daerah Pabean atau Kawasan Bebas lain;
- b. Mengeluarkan barang dari Kawasan Bebas ke Luar Daerah Pabean atau Kawasan Bebas lain;

- c. mengangkut barang dan/atau orang ke Kawasan Bebas dari Luar Daerah Pabean, Tempat Lain Dalam Daerah Pabean atau Kawasan Bebas Lain;
- d. mengangkut barang dan/atau orang dari Kawasan Bebas ke Luar Daerah Pabean atau Kawasan Bebas lainnya;
- e. mengangkut orang dari Kawasan Bebas ke Tempat Lain Dalam Daerah Pabean dengan menggunakan sarana pengangkut khusus mengangkut penumpang, memiliki trayek yang tetap dan terjadwal;
- f. memasukkan barang, mengeluarkan barang dan/atau mengangkut barang dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Ekonomi Khusus dari Kawasan Bebas;

proses registrasi kepabeanan dilakukan pada Kantor Pabean Setempat.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini:
 - a. terhadap permohonan registrasi kepabeanan yang telah diterbitkan tanda terima oleh sistem aplikasi sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini; atau
 - b. terhadap perubahan data registrasi kepabeanan yang telah disampaikan atau diberitahukan sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini,yang belum mendapat persetujuan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-21/BC/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan dan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, NIK yang telah diterbitkan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-21/BC/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, diperlakukan sama seperti surat pemberitahuan NIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, terhadap NIK yang diblokir oleh Direktur Penindakan dan Penyidikan atas rekomendasi Direktur atau Kepala Kantor Pabean Setempat yang belum diselesaikan pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini diberlakukan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-21/BC/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-21/BC/2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Peraturan Direktur Jenderal Nomor P-22/BC/2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juni 2014


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum


Indrajati Martini



Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

- b. Pabrik Gudang Perkebunan/peternakan Cabang Lain-lain

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Status penguasaan Hak Guna Bangunan

Sewa, berakhir tanggal (ddmmyyyy) :

Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

NPWP

- c. Pabrik Gudang Perkebunan/peternakan Cabang Lain-lain

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Status penguasaan Hak Guna Bangunan

Sewa, berakhir tanggal (ddmmyyyy) :

Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

NPWP

7. Status investasi : PMA PMDN Non PMA - Non PMDN

8. Dokumen perijinan :

a. Akte pendirian perusahaan :

Nomor dan tahun akta /

Nama notaris

Kota

SK Pengesahan akta :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Akte perubahan terakhir :

Nomor dan tahun akta /

Nama notaris

Kota

SK Pengesahan akta :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

c. SIUP Nomor

IJIN PRINSIP / IUI / IUT Tanggal (ddmmyyyy)

d. TDP Nomor

TDUP

Tanggal (ddmmyyyy)

TDI

e. Surat Keterangan Domisili :

Dikeluarkan oleh

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

9. Kedudukan perusahaan :

Perusahaan tunggal / berdiri sendiri

Sebagai kantor pusat

Sebagai cabang, dengan alamat kantor pusat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

NPWP

10. Memiliki sertifikat ISO :

Ya, sebutkan :

Lembaga penerbit

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

B. Data Penanggung Jawab dan Pemilik Perusahaan

1. Pimpinan / penanggung jawab perusahaan :

a. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas :

KTP

KITAS / KITAP

Paspor

Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

seumur hidup

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

b. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

c. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

2. Komisaris / pemilik perusahaan :

a. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

b. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

c. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor

Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

3. Terlibat dalam afiliasi kelompok / grup usaha :

Ya, sebutkan nama kelompok / grup usaha :

Tidak

4. Struktur organisasi perusahaan :
- > 3 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
 - 3 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
 - 2 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
 - 1 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
 - Lainnya

5. Jumlah karyawan perusahaan saat ini : Orang

C. Data Keuangan Perusahaan

1. Data laporan keuangan perusahaan :

Tanggal laporan keuangan (ddmmyyyy)

Periode laporan keuangan (ddmmyyyy) s.d.

- a. Pendapatan / penjualan : Rp
- b. Laba / rugi kotor : Rp
- c. Beban administrasi dan penjualan : Rp
- d. Laba/ rugi bersih : Rp
- e. Aset lancar : Rp
- f. Aset tetap : Rp
- g. Aset lainnya : Rp
- h. Total aset : Rp
- i. Hutang jangka pendek : Rp
- j. Hutang jangka panjang : Rp
- k. Total hutang : Rp
- l. Total Modal : Rp

2. Rekening bank atas nama perusahaan :

a. Nama bank

Nomor rekening

Jenis rekening Giro Tabungan Lainnya

Jenis valuta Rupiah Valuta Asing

b. Nama bank

Nomor rekening

Jenis rekening Giro Tabungan Lainnya

Jenis valuta Rupiah Valuta Asing

c. Nama bank

Nomor rekening

Jenis rekening Giro Tabungan Lainnya

Jenis valuta Rupiah Valuta Asing

3. Audit akuntan publik : Pernah, sebutkan nama kantor akuntan publik :

Hasil audit terakhir oleh akuntan publik :

Tahun laporan

Opini Wajar Tanpa Pengecualian
 Wajar Dengan Pengecualian
 Tidak memberikan pendapat
 Tidak wajar

Tidak pernah

4. Audit oleh DJBC : Tiga kali atau lebih Satu kali
 Dua kali Belum pernah

5. Audit oleh DJP : Tiga kali atau lebih Satu kali
 Dua kali Belum pernah

6. Memiliki unit audit internal : Ya Tidak

7. Aplikasi sistem akuntansi : Manual tanpa bantuan komputer *Electronic Data Processing (EDP)*
 Manual dengan bantuan komputer Manual dan *EDP*

8. Ijazah kualifikasi kepala bagian / manajer pembukuan (akuntansi) :

Akuntan, nomor register / tahun : /

Pasca Sarjana

Sarjana Akuntansi

Sarjana Lainnya

D III Akuntansi

D III Lainnya

SLTA

Lain-lain

D.1. Data Khusus Importir (diisi dalam hal mendaftar sebagai importir)

1. Angka Pengenal Importir (API) :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

Instansi penerbit Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
 Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
 Dinas Perdagangan Provinsi
 Lainnya, sebutkan :

2. Jenis importir : Importir Produsen
 Importir Umum
 Lain-lain

3. Penandatanganan dokumen impor (penanggung jawab sebagaimana yang tercantum dalam API) :

a. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi
Telepon
Faksimili

b. 1). Jabatan
2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi
Telepon
Faksimili

c. 1). Jabatan
2). Nama

3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

[Empty grid box]

Kode pos [Empty grid box]

Kelurahan/Desa [Empty grid box]

Kecamatan [Empty grid box]

Kabupaten/Kota [Empty grid box]

Provinsi [Empty grid box]

Telepon [Empty grid box] [Empty grid box]

Faksimili [Empty grid box] [Empty grid box]

4. Jenis usaha atau jenis bagian barang yang dapat diimpor [Empty grid box]
[Empty grid box]
[Empty grid box]

5. Pemenuhan kewajiban kepabeanaan :
- Diselesaikan sendiri
 - Dikuasakan
 - Diselesaikan sendiri dan dikuasakan

Apabila ada yang dikuasakan, sebutkan PPJK :

a. NPWP [Empty grid box]
 Nama [Empty grid box]
 [Empty grid box]

b. NPWP [Empty grid box]
 Nama [Empty grid box]
 [Empty grid box]

c. NPWP [Empty grid box]
 Nama [Empty grid box]
 [Empty grid box]

6. Media yang dipergunakan untuk menyelesaikan PIB :

- PDE Importir, sebutkan Nomor PDE Kepabeanaan :
 - a. [Empty grid box]
 - b. [Empty grid box]
 - c. [Empty grid box]
- PDE PPJK
- Disket
- Manual

7. Memiliki ahli kepabeanaan :

- Ya, sebutkan :
 - a. Nama [Empty grid box]
 Jabatan [Empty grid box]
 Nomor seri sertifikat [Empty grid box]
 Nomor sertifikat [Empty grid box]
 Tanggal (ddmmyyyy) [Empty grid box]
 - b. Nama [Empty grid box]
 Jabatan [Empty grid box]
 Nomor seri sertifikat [Empty grid box]
 Nomor sertifikat [Empty grid box]
 Tanggal (ddmmyyyy) [Empty grid box]
- Tidak

8. Memiliki fasilitas kepabeanaan dalam rangka impor :

- Ya, sebutkan (dapat dipilih lebih dari satu) :
 - Fasilitas Kawasan Berikat Nomor [Empty grid box]
 - Fasilitas Gudang Berikat Nomor [Empty grid box]
 - Fasilitas KITE Nomor [Empty grid box]
 - Fasilitas BKPM Nomor [Empty grid box]
 - Fasilitas Barang Perminyakan Nomor [Empty grid box]

Fasilitas lainnya, sebutkan :

a.

Nomor

b.

Nomor

Tidak

9. Terlibat dalam asosiasi usaha importir :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

10. Komoditi utama yang diimpor :

a. Rencana (untuk komoditi yang belum diimpor) :

Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah diimpor) :

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

b. Rencana (untuk komoditi yang belum diimpor) :

Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah diimpor) :

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

c. Rencana (untuk komoditi yang belum diimpor) :

Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah diimpor) :

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

D.2. Data Khusus Eksportir (diisi dalam hal mendaftarkan sebagai eksportir)

1. Memiliki izin ekspor dari instansi pemerintah :

Ya, sebutkan :

Instansi penerbit

Nama perizinan

Nomor perizinan

tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

2. Pemenuhan kewajiban kepabeanan :

Diselesaikan sendiri

Dikuasakan

Diselesaikan sendiri dan dikuasakan

Apabila ada yang dikuasakan, sebutkan PPJK :

a. NPWP

Nama

b. NPWP

Nama

c. NPWP

Nama

3. Media yang digunakan untuk menyelesaikan PEB :

PDE Eksportir, sebutkan Nomor PDE Kepabeanan :

a.

b.

c.

PDE PPJK

- Disket
- Manual

4. Memiliki ahli kepabeanaan :

Ya, sebutkan :

a. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

5. Terhubung dalam asosiasi usaha eksportir :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

6. Komoditi utama yang diekspor :

a. Rencana (untuk komoditi yang belum diekspor) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah diekspor) :

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

b. Rencana (untuk komoditi yang belum diekspor) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah diekspor) :

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

c. Rencana (untuk komoditi yang belum diekspor) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah diekspor) :

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

D.3. Data Khusus PPJK (diisi dalam hal mendaftar sebagai PPJK)

1. Perizinan sebagai PPJK :

a. Nomor Pokok PPJK

b. Nomor Surat Keputusan

Tanggal (ddmmyyyy)

c. Nomor Surat Keputusan Perubahan terakhir

Tanggal (ddmmyyyy)

2. Ahli kepabeanaan :

a. Nama

Jabatan

Alamat

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kode pos

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Nama

Jabatan

Alamat

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

c. Nama

Jabatan

Alamat

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

3. Memiliki pelanggan utama :

Ya, sebutkan :

a. NPWP

Nama

b. NPWP

Nama

c. NPWP

Nama

Tidak

4. Mempunyai usaha lain selain sebagai PPJK, Importir, Eksportir atau Pengangkut :

Ya, sebutkan :

a.

b.

c.

Tidak

5. Memiliki Nomor PDE Kepabeanan (EDI Number) :

Ya, sebutkan :

a.

b.

c.

Tidak

6. Tergabung dalam asosiasi usaha PPJK :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.
Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.
Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

D.4. Data Khusus Pengangkut (diisi dalam hal mendaftar sebagai Pengangkut)

1. Jenis usaha angkutan :

Angkutan air

Nomor perizinan

Tanggal (ddmmyyyy)

Angkutan udara

Nomor perizinan

Tanggal (ddmmyyyy)

Angkutan darat

Nomor perizinan

Tanggal (ddmmyyyy)

2. Sarana pengangkut yang dimiliki :

Sarana pengangkut air :

a. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan :

Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek

Tidak terjadwal

Terjadwal, dengan rute : Dari

Ke

b. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan :

Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek

Tidak terjadwal

Terjadwal, dengan rute : Dari

Ke

c. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan :

Penumpang (orang)

Barang (MT)

- 4) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke

Sarana pengangkut udara :

- a. 1) Nama sarana pengangkut
 2) Nomor register
 3) Jenis sarana pengangkut Penumpang Kargo
 4) Tipe sarana pengangkut
 5) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke
- b. 1) Nama sarana pengangkut
 2) Nomor register
 3) Jenis sarana pengangkut Penumpang Kargo
 4) Tipe sarana pengangkut
 5) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke
- c. 1) Nama sarana pengangkut
 2) Nomor register
 3) Jenis sarana pengangkut Penumpang Kargo
 4) Tipe sarana pengangkut
 5) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke

Sarana pengangkut darat :

- a. Trailer, jumlah (unit) :
 b. Mobil bak tertutup / terbuka, jumlah (unit) :
 c. Lainnya, jumlah (unit) :

3. Tergabung dalam asosiasi usaha pengangkut :

- Ya, sebutkan nama asosiasi :
 a.
 Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)
 b.
 Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)
- Tidak

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN
(LAMPIRAN I)**

Jenis Registrasi Kepabeanaan

Diisi sesuai jenis kegiatan usaha pengguna jasa dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan yang tersedia.

A. Data Umum Perusahaan

1. Bentuk badan usaha

Diisi bentuk badan usaha sesuai akta pendirian / akta perubahan terakhir perusahaan.

2. Nama perusahaan

- Diisi nama perusahaan sesuai akte pendirian / akte perubahan terakhir perusahaan.
- Tanpa diawali atau diakhiri dengan bentuk badan usaha.
- Diisi dengan menggunakan huruf kapital.

3. NPWP

- Diisi 15 (lima belas) angka NPWP perusahaan sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP.
- Cukup ditulis angkanya saja, tidak perlu disertai dengan tanda baca pemisah (". " atau "-").

4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)

Diisi sesuai kode dan uraian KLU yang tercantum pada Surat Keterangan Terdaftar dari Direktorat Jenderal Pajak yang dimiliki perusahaan.

5. Status wajib pajak

- Diisi status wajib pajak perusahaan.
- Status "Pengusaha Kena Pajak" harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SP PKP).

6. Alamat perusahaan

a. Kantor :

- Alamat : Diisi sesuai dengan alamat kantor perusahaan, meliputi nama kompleks, nomor blok, nama dan nomor jalan serta RT/RW.
- Kelurahan/desa : Diisi nama kelurahan/desa di mana kantor berlokasi.
- Kecamatan : Diisi nama kecamatan di mana kantor berlokasi.
- Kabupaten/kota : Diisi nama kabupaten di mana kantor berlokasi.
- Provinsi : Dipilih sesuai nama provinsi di mana kantor berlokasi.
- Kode pos : Diisi 5 angka kode pos sesuai alamat kantor.
- Nomor telepon : Diisi nomor telepon kantor.
- Nomor faksimili : Diisi nomor faksimili kantor.
- Status penguasaan : Dipilih salah satu sesuai status penguasaan lokasi kantor, dengan catatan :
 - ✓ Status "Hak Guna Bangunan" harus dibuktikan dengan sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama perusahaan.

- ✓ Status "Sewa" harus dibuktikan dengan perjanjian sewa-menyewa yang disahkan oleh notaris, bukti pembayaran / hutang sewa dan catatan dalam pembukuan.
- ✓ Status "Hak Pakai / Hak Milik Pribadi" harus dibuktikan dengan bukti penyerahan atau perjanjian pakai dari pemilik lokasi kantor ke pihak perusahaan.

b. Pabrik/Gudang/Perkebunan/Peternakan/Cabang/Lain-lain :

- Diisi sesuai jumlah pabrik/gudang/perkebunan/peternakan/cabang yang dimiliki perusahaan.
- Tatacara pengisian alamat, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos, nomor telepon dan faksimili serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor.
- NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP perusahaan sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP pabrik/gudang/perkebunan/peternakan/cabang/lokasi lain perusahaan selain lokasi kantor.

7. Status investasi

Diisi status investasi perusahaan yang harus dibuktikan dengan persetujuan dari instansi yang berwenang, misalnya :

- Untuk PMA/PMDN dibuktikan dengan izin BKPM (Izin Prinsip/IUI/IUT).
- Untuk Non PMA/PMDN dibuktikan dengan izin dari Kementerian Perdagangan (SIUP).

8. Dokumen perizinan

a. Akta pendirian perusahaan

- Nomor dan tahun : Diisi dengan nomor dan tahun akte pendirian perusahaan.
- Untuk bentuk badan usaha yang sesuai perundang-undangan tidak memerlukan akta pendirian, diberikan pengecualian sebagai berikut :
 - ✓ Apabila UD agar diisi dengan nomor dan tahun SIUP.
 - ✓ Apabila koperasi agar diisi dengan nomor dan tahun pendaftaran ke Kementerian Koperasi.
 - ✓ Apabila Badan Usaha Tidak Tetap agar diisi dengan nomor dan tahun kontrak karya.
- Nama notaris dan kota : Diisi dengan nama notaris dan kota wilayah kerja notaris yang menerbitkan akta pendirian perusahaan (diisi apabila memiliki akta pendirian).
- SK Pengesahan akta : Diisi nomor dan tanggal surat pengesahan atas akta pendirian dari Kementerian Hukum dan HAM atau instansi terkait (diisi apabila memiliki akta pendirian).

b. Akte perubahan terakhir

- Diisi apabila perusahaan sudah memiliki akte perubahan.
- Tatacara pengisian sesuai dengan tatacara pengisian akta pendirian perusahaan.
- Apabila akte perubahan terakhir tidak memuat perubahan susunan pengurus, lampirkan juga akte perubahan terakhir yang memuat perubahan susunan pengurus.

c. SIUP atau Izin Prinsip/IUI/IUT

- Dipilih salah satu antara SIUP atau Izin Prinsip/IUI/IUT.
- Diisi nomor dan tanggal SIUP atau Izin Prinsip/IUI/IUT sesuai pilihan.

d. TDP/TDUP/TDI

- Dipilih salah satu antara TDP, TDUP atau TDI.
- Diisi nomor dan tanggal TDP, TDUP atau TDI sesuai pilihan.

e. Surat Keterangan Domisili

Diisi nama instansi pemerintah lembaga penerbit, nomor dan tanggal Surat Keterangan Domisili.

9. Kedudukan perusahaan

- Diisi sesuai kedudukan perusahaan sebagaimana yang tercantum dalam TDP, Surat Keterangan Terdaftar dan/atau SP PKP.
- Dalam hal mendaftarkan sebagai cabang, maka data alamat dan NPWP kantor pusat harus diisi.
- Dalam hal tidak ada dokumen pendukung, maka diisi sebagai perusahaan tunggal/berdiri sendiri.

10. Kepemilikan sertifikat ISO

- Diisi "Ya" serta nama lembaga penerbit, nomor dan tanggal sertifikat ISO dalam hal perusahaan memiliki salah satu sertifikat ISO.
- Diisi "Tidak" dalam hal perusahaan tidak memiliki sertifikat ISO.
- ISO yang diisi adalah ISO atau sertifikasi mengenai manajemen mutu produk atau layanan.

B. Data Penanggung Jawab dan Pemilik Perusahaan

1. Pimpinan/Penanggung Jawab Perusahaan

- Diisi sesuai jumlah pimpinan/penanggung jawab perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian/akte perubahan perusahaan atau bukti penetapan lainnya.
- Jabatan : Diisi nama jabatan pimpinan/penanggung jawab perusahaan.
- Nama : Diisi nama pimpinan/penanggung jawab perusahaan sesuai jabatannya.
- Bukti identitas : Dipilih/diisi sesuai jenis, nomor dan tanggal akhir masa berlaku bukti identitas pimpinan / penanggung jawab perusahaan.
- Alamat : Diisi alamat pimpinan/penanggung jawab perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tatacara pengisian alamat, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos nomor telepon dan faksimili serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor
- NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP pimpinan/penanggung jawab sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP.
- Kewarganegaraan : Diisi kewarganegaraan pimpinan/penanggung jawab perusahaan.

2. Komisaris/Pemilik/Sekutu

- Diisi sesuai jumlah komisaris/pemilik/sekutu perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian/akte perubahan perusahaan atau bukti penetapan lainnya.
- Jabatan : Diisi nama jabatan komisaris/pemilik/sekutu perusahaan.
- Nama : Diisi nama komisaris/pemilik/sekutu perusahaan sesuai jabatannya.
- Bukti identitas : Dipilih atau diisi sesuai jenis, nomor dan tanggal akhir masa berlaku bukti identitas komisaris/pemilik/sekutu perusahaan.
- Alamat : Diisi alamat komisaris/pemilik/sekutu perusahaan sesuai dengan bukti identitas. Tatacara pengisian alamat, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos nomor telepon dan faksimili serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor

- NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP komisaris/pemilik/sekutu sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP.
 - Kewarganegaraan : Diisi kewarganegaraan komisaris/pemilik/sekutu perusahaan.
3. Tergabung dalam afiliasi kelompok/grup usaha
- Dipilih "Ya" dan diisi nama kelompok/grup usaha apabila perusahaan tergabung dalam afiliasi kelompok/grup usaha.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak tergabung dalam afiliasi kelompok/grup usaha.
4. Struktur organisasi perusahaan
- Dipilih sesuai jumlah tingkatan organisasi di bawah pimpinan tertinggi perusahaan.
 - Apabila pengguna jasa merupakan perorangan agar dipilih "Lainnya".
5. Jumlah karyawan perusahaan saat ini
- Diisi sesuai jumlah karyawan perusahaan (tetap atau kontrak).

C. Data Keuangan Perusahaan

1. Data laporan keuangan perusahaan
- Diisi sesuai data yang tercantum dalam laporan keuangan terakhir perusahaan.
 - Tanggal laporan keuangan : Diisi tanggal laporan keuangan perusahaan dibuat.
 - Periode laporan keuangan : Diisi tanggal awal dan tanggal akhir periode laporan keuangan perusahaan.
 - Pengisian data angka laporan keuangan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - ✓ Tanpa menggunakan tanda pemisah "." maupun ",".
 - ✓ Angka pecahan di belakang koma dibulatkan ke atas.
 - ✓ Data laporan keuangan yang menunjukkan nilai negatif harus diawali dengan tanda baca "-" (minus).
 - ✓ Diisi dengan menggunakan mata uang rupiah.
 - Pendapatan/penjualan : Diisi angka pendapatan bersih apabila merupakan perusahaan jasa dan/atau angka penjualan bersih apabila merupakan perusahaan perdagangan / produsen.
 - Laba/rugi kotor : Diisi angka laba/rugi kotor yang merupakan selisih pendapatan/penjualan dengan harga pokok penjualan.
 - Beban administrasi dan penjualan : Diisi angka beban administrasi dan penjualan dan/atau beban-beban yang tidak berkaitan langsung dengan pendapatan/penjualan.
 - Laba / rugi bersih : Diisi angka laba/rugi bersih setelah pajak (apabila pajak dibayar/diakui).
 - Aset lancar : Diisi angka total aset lancar.
 - Aset tetap : Diisi angka total aset tetap.
 - Aset lainnya : Diisi angka total aset lainnya (selain aset lancar dan aset tetap).
 - Total aset : Diisi jumlah aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.
 - Hutang jangka pendek : Diisi angka total hutang jangka pendek/hutang lancar.
 - Hutang jangka panjang : Diisi angka total hutang jangka panjang. Apabila perusahaan memiliki hutang/kewajiban lainnya maka total hutang/kewajiban lainnya tersebut dimasukkan dalam total hutang jangka panjang.
 - Total hutang : Diisi angka total hutang (hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang).

2. Rekening bank atas nama perusahaan
 - Diisi sesuai jumlah rekening bank yang dimiliki perusahaan.
 - Diisi nama bank, nomor rekening, jenis rekening dan jenis valuta rekening bank atas nama perusahaan.
3. Audit akuntan publik
 - Audit akuntan publik adalah audit terhadap perusahaan yang dilakukan oleh akuntan publik dalam rangka memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan perusahaan.
 - Dipilih "Pernah" dan diisi nama akuntan publik, tahun laporan dan opini atas hasil audit akuntan publik apabila perusahaan pernah diaudit oleh kantor akuntan publik.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan belum pernah diaudit oleh kantor akuntan publik.
4. Audit DJBC
 - Audit DJBC adalah audit kepabeanan dan/atau audit cukai yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhadap perusahaan.
 - Dipilih sesuai dengan jumlah surat penetapan atau rekomendasi hasil pelaksanaan audit DJBC terhadap perusahaan.
5. Audit DJP
 - Audit DJP adalah audit di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak terhadap perusahaan.
 - Dipilih sesuai dengan jumlah surat penetapan atau rekomendasi hasil pelaksanaan audit DJP terhadap perusahaan.
6. Memiliki audit internal
 - Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.
7. Aplikasi sistem akuntansi
 - Dipilih sesuai jenis penyelenggaraan pembukuan yang diterapkan oleh perusahaan.
 - Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program umum dalam komputer (misalnya Microsoft Office), maka dipilih "Manual dengan bantuan komputer".
 - Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi dalam komputer (misalnya MYOB), maka dipilih "Manual dan EDP".
 - Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi yang khusus untuk perusahaan tersebut dengan menggunakan server komputer sendiri, maka dipilih "*Electronic Data Processing (EDP)*".
8. Ijazah Kualifikasi kepala bagian/manajer pembukuan (akuntansi)

Dipilih sesuai kualifikasi kepala bagian/manajer pembukuan (akuntansi) perusahaan.

D.1. Data Khusus Importir

1. Angka Pengenal Importir (API)

Diisi nomor, tanggal dan instansi penerbit API yang dimiliki perusahaan.
2. Jenis importir
 - Dipilih sesuai jenis API yang dimiliki perusahaan.
 - Dalam hal API yang dimiliki merupakan API Produsen namun perusahaan belum / tidak memiliki pabrik, maka jenis importir agar dipilih "Lain-lain".

3. Penandatanganan dokumen impor (penanggung jawab sebagaimana yang tercantum dalam API)
 - Diisi sesuai jumlah penanggung jawab perusahaan yang tercantum dalam API.
 - Jabatan : Diisi nama jabatan pimpinan/penanggung jawab perusahaan sesuai yang tercantum dalam API.
 - Nama : Diisi nama pimpinan/penanggung jawab perusahaan sesuai jabatan yang tercantum dalam API.
 - Bukti identitas : Dipilih/diisi sesuai jenis, nomor dan tanggal akhir masa berlaku bukti identitas pimpinan/penanggung jawab perusahaan.
 - Alamat : Diisi alamat pimpinan/penanggung jawab perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tatacara pengisian alamat, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos nomor telepon dan faksimili serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor.
4. Jenis usaha atau jenis bagian barang yang dapat diimpor sesuai API
 - Jika importir produsen, diisi jenis izin usaha atau bidang usaha yang tercantum dalam API.
 - Jika importir umum, diisi jenis bagian barang yang dapat diimpor (BAG ... [HS NO. ... s/d ...]) sesuai yang tercantum dalam API.
5. Pemenuhan kewajiban kepabeanan
 - Dipilih sesuai cara pemenuhan kewajiban kepabeanan yang dilakukan/akan dilakukan oleh perusahaan.
 - Apabila pemenuhan kewajiban kepabeanan ada yang dikuasakan, maka data NPWP dan nama PPJK harus diisi.
6. Media yang digunakan untuk menyelesaikan PIB
 - Dipilih sesuai media yang digunakan/akan digunakan dalam penyelesaian Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
 - Jika media yang digunakan dalam penyelesaian PIB adalah PDE Importir, maka nomor PDE Kepabeanan harus diisi.
7. Memiliki ahli kepabeanan
 - Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki pegawai tetap dengan kualifikasi sebagai ahli kepabeanan.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki pegawai tetap dengan kualifikasi sebagai ahli kepabeanan.
 - Kualifikasi sebagai ahli kepabeanan dibuktikan dengan dimilikinya sertifikat ahli kepabeanan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) Kementerian Keuangan.
 - Apabila memilih "Ya" maka nama, jabatan, nomor seri dan nomor sertifikat ahli kepabeanan terkait harus diisi.
8. Memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor
 - Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor.
 - Apabila memilih "Ya" maka nama fasilitas kepabeanan harus dipilih dan nomor surat keputusan pemberian fasilitas terkait harus diisi (dapat lebih dari satu).
9. Tergabung dalam asosiasi usaha importir
 - Dipilih "Ya" apabila perusahaan tergabung dalam asosiasi usaha di bidang impor.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak tergabung dalam asosiasi usaha di bidang impor.

- Apabila memilih "Ya" maka nama asosiasi dan tanggal terdaftar sebagai anggota asosiasi terkait harus diisi (dapat lebih dari satu).

10. Komoditi utama yang diimpor

- Diisi dengan uraian singkat barang yang dapat menunjukkan jenis barang secara spesifik serta 6 (enam) digit pertama nomor HS sesuai yang tercantum di dalam API.
- Setiap isian komoditi harus dipilih antara :
 - ✓ "Rencana" apabila komoditi tersebut belum pernah diimpor, atau ;
 - ✓ "Realisasi" apabila komoditi tersebut sudah pernah diimpor.

D.2. Data Khusus Eksportir

1. Memiliki izin ekspor dari instansi pemerintah

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki izin ekspor (atas komoditi tertentu) dari instansi pemerintah.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki izin ekspor (atas komoditi tertentu) dari instansi pemerintah.
- Apabila memilih "Ya" maka nama instansi penerbit, nama perizinan, nomor perizinan dan tanggal perizinan tersebut diterbitkan harus diisi.

2. Pemenuhan kewajiban kepabeanan

- Dipilih sesuai cara pemenuhan kewajiban kepabeanan yang dilakukan / akan dilakukan oleh perusahaan.
- Apabila pemenuhan kewajiban kepabeanan ada yang dikuasakan, maka data NPWP dan nama PPJK harus diisi.

3. Media yang digunakan untuk menyelesaikan PEB

- Dipilih sesuai media yang digunakan/akan digunakan dalam penyelesaian Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
- Jika media yang digunakan dalam penyelesaian PEB adalah PDE Eksportir, maka nomor PDE Kepabeanan harus diisi.

4. Memiliki ahli kepabeanan

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki pegawai tetap dengan kualifikasi sebagai ahli kepabeanan.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki pegawai tetap dengan kualifikasi sebagai ahli kepabeanan.
- Kualifikasi sebagai ahli kepabeanan dibuktikan dengan dimilikinya sertifikat ahli kepabeanan yang diterbitkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) Kementerian Keuangan.
- Apabila memilih "Ya" maka nama, jabatan, nomor seri dan nomor sertifikat ahli kepabeanan terkait harus diisi.

5. Tergabung dalam asosiasi usaha eksportir

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan tergabung dalam asosiasi usaha di bidang ekspor.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak tergabung dalam asosiasi usaha di bidang ekspor.
- Apabila memilih "Ya" maka nama asosiasi dan tanggal terdaftar sebagai anggota asosiasi terkait harus diisi (dapat lebih dari satu).

6. Komoditi utama yang diekspor

- Diisi dengan uraian singkat barang yang dapat menunjukkan jenis barang secara spesifik serta 6 (enam) digit pertama nomor HS.
- Setiap isian komoditi harus dipilih antara :
 - ✓ "Rencana" apabila komoditi tersebut belum pernah diekspor, atau ;
 - ✓ "Realisasi" apabila komoditi tersebut sudah pernah diekspor.

D.3. Data Khusus PPJK

1. Perizinan sebagai PPJK

- Nomor Pokok PPJK : Diisi Nomor Pokok PPJK.
- Nomor dan tanggal Surat Keputusan : Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan sebagai PPJK.
- Nomor dan tanggal Surat Keputusan Perubahan terakhir : Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Perubahan terakhir sebagai PPJK (apabila ada).

2. Ahli kepabeanan

- Diisi sesuai jumlah ahli kepabeanan yang terdaftar / dimiliki oleh perusahaan.
- Nama : Diisi nama ahli kepabeanan.
- Jabatan : Diisi jabatan ahli kepabeanan dalam perusahaan.
- Alamat : Diisi alamat ahli kepabeanan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tatacara pengisian alamat, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos nomor telepon dan faksimili serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor.
- Nomor seri sertifikat : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanan.
- Nomor sertifikat : Diisi nomor sertifikat ahli kepabeanan.

3. Memiliki pelanggan utama

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki pelanggan (customer) utama dalam usahanya sebagai PPJK.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki pelanggan (customer) utama dalam usahanya sebagai PPJK.
- Apabila memilih "Ya" maka NPWP dan nama pelanggan utama harus diisi.

4. Mempunyai usaha lain selain sebagai PPJK, Importir, Eksportir atau Pengangkut

- Dipilih "Ya" dan diisi jenis usaha apabila perusahaan memiliki usaha lain selain bidang usaha PPJK, Importir, Eksportir atau Pengangkut.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki usaha lain selain bidang usaha PPJK, Importir, Eksportir atau Pengangkut.

5. Memiliki Nomor PDE Kepabeanan (*EDI Number*)

- Dipilih "Ya" dan diisi Nomor PDE Kepabeanan apabila perusahaan memiliki Nomor PDE Kepabeanan.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki Nomor PDE Kepabeanan.

6. Tergabung dalam asosiasi usaha PPJK

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan tergabung dalam asosiasi usaha di bidang pengurusan jasa kepabeanan.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak tergabung dalam asosiasi usaha di bidang pengurusan jasa kepabeanan.
- Apabila memilih "Ya" maka nama asosiasi dan tanggal terdaftar sebagai anggota asosiasi terkait harus diisi (dapat lebih dari satu).

D.4. Data Khusus Pengangkut

1. Jenis usaha angkutan
 - Dipilih sesuai jenis usaha angkutan (dapat lebih dari satu).
 - Nomor perizinan dan tanggal : Diisi nomor dan tanggal surat izin usaha angkutan terkait yang dimiliki perusahaan.
2. Sarana pengangkut yang dimiliki :
 - a. Sarana pengangkut air
 - Diisi sejumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
 - Nama sarana pengangkut : Diisi nama sarana pengangkut sebagaimana yang tercantum pada lambung / badan sarana pengangkut.
 - Nomor register : Diisi nomor register sarana pengangkut.
 - Kapasitas muatan : Diisi jumlah kapasitas maksimal penumpang (orang) dan / atau barang (dalam MT).
 - Jenis trayek : Dipilih antara "Tidak terjadwal" atau "Terjadwal". Apabila dipilih "Terjadwal" maka harus diisi rute trayek.
 - b. Sarana pengangkut udara
 - Diisi sejumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
 - Nama sarana pengangkut : Diisi nama sarana pengangkut sebagaimana yang tercantum pada lambung / badan sarana pengangkut.
 - Nomor register : Diisi nomor register sarana pengangkut.
 - Jenis sarana pengangkut : Dipilih antara "Penumpang" atau "Kargo".
 - Tipe sarana pengangkut : Diisi sesuai tipe sarana pengangkut.
 - Jenis trayek : Dipilih antara "Tidak terjadwal" atau "Terjadwal". Apabila dipilih "Terjadwal" maka harus diisi rute trayek.
 - c. Sarana pengangkut darat
 - Diisi sesuai jenis dan jumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
 - Dapat diisi untuk lebih dari satu jenis sarana pengangkut.
3. Tergabung dalam asosiasi usaha pengangkut
 - Dipilih "Ya" apabila perusahaan tergabung dalam asosiasi usaha di bidang pengangkutan.
 - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak tergabung dalam asosiasi usaha di bidang pengangkutan.
 - Apabila memilih "Ya" maka nama asosiasi dan tanggal terdaftar sebagai anggota asosiasi terkait harus diisi (dapat lebih dari satu).

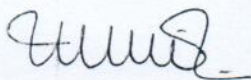
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a(1).....
J a b a t a n(2).....
Nomor Kartu Identitas(3).....
Tempat dan Tanggal Lahir(4).....
Alamat(5).....

Menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa saya *):
 melakukan sendiri pengisian data Registrasi Kepabeanan
 menguasai pengisian data Registrasi Kepabeanan **)
2. Bahwa seluruh data yang telah diisikan dalam formulir isian Registrasi Kepabeanan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Bahwa seluruh dokumen yang telah dilampirkan terkait Registrasi Kepabeanan adalah sesuai dengan aslinya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

....(6).....tanggal-bulan-tahun....

Yang memberi pernyataan,

.....(7).....
Nama(8).....
Jabatan(9).....
(Dibubuhi Materai)

Keterangan :

*) Pilih salah satu dengan tanda (√)

***) Lampirkan surat kuasa

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan
(Lampiran II)**

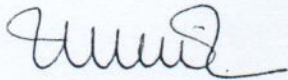
- Angka (1) : Diisi dengan nama yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (2) : Diisi dengan jabatan yang bertanda tangan di surat pernyataan (direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya)
Angka (3) : Diisi dengan nomor kartu identitas yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (5) : Diisi dengan alamat yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (6) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun surat pernyataan
Angka (7) : Diisi tanda tangan yang membuat surat pernyataan
Angka (8) : Diisi nama yang membuat surat pernyataan
Angka (9) : Diisi jabatan yang membuat surat pernyataan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



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

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

.....
.....

**TANDA TERIMA PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN
(TTP-RK)**

NOMOR TTP- ...(2)... /20...(3)...

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan, kami telah menerima permohonan registrasi kepabeanan secara lengkap atas nama :

Nama Perusahaan :(4).....
NPWP :(5).....
Alamat :(6).....

Permohonan registrasi kepabeanan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. TTP-RK ini merupakan bukti bahwa permohonan registrasi kepabeanan yang Saudara ajukan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara lengkap dan jelas, serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Keputusan persetujuan atau penolakan registrasi kepabeanan akan diberikan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal TTP-RK ini dan akan diberitahukan kepada Saudara melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.beacukai.go.id>.

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

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

ttd.

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

NIP(10).....

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

**Petunjuk Pengisian
Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan
(Lampiran III)**

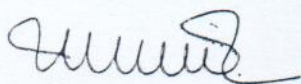
- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
 - Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran TTP-RK sesuai dengan kantor yang menerbitkan
 - Angka (3) : Diisi tahun penerbitan TTP-RK
 - Angka (4) : Diisi nama perusahaan
 - Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
 - Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
 - Angka (7) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan TTP-RK
 - Angka (8) : Diisi dengan nama jabatan
 - Angka (9) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
 - Angka (10) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

TANDA PENGEMBALIAN PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN
 (TPP-RK)

NOMOR TPP- ...(2)... /20...(3)...

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan registrasi kepabeanaan yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan :(4).....
 NPWP :(5).....
 Alamat :(6).....

tidak dapat kami proses lebih lanjut karena hal - hal sebagai berikut:

| No | Jenis Salinan Dokumen | Alasan Pengembalian |
|---------|-----------------------|---------------------|
| ..(7).. |(8)..... |(9)..... |
| | | |
| | | |

Untuk proses lebih lanjut, Saudara dapat mengirimkan kembali Isian Registrasi Kepabeanaan dengan memperhatikan alasan pengembalian di atas, melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan pada laman <http://www.beacukai.go.id>.

.....(10).....
(11).....

ttd.

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan

**Petunjuk Pengisian
Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan
(Lampiran IV)**

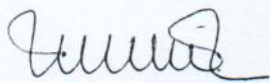
- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran TPP-RK sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan TPP-RK
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nomor urut dokumen
- Angka (8) : Diisi nama salinan dokumen
- Angka (9) : Diisi alasan pengembalian
- Angka (10) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan TPP-RK
- Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan
- Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (13) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

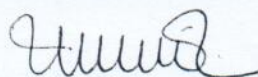
STANDAR PENILAIAN ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN

| No | Isian Registrasi Kepabeanan |
|--|---|
| A. Penilaian Keberadaan Perusahaan (Bobot 30,00%) | |
| 1 | Status lokasi kantor |
| 2 | Bentuk badan usaha |
| 3 | Tahun akte pendirian |
| 4 | Status investasi |
| 5 | Kedudukan perusahaan |
| 6 | Jumlah aktiva tetap |
| 7 | Audit oleh DJP |
| 8 | Audit oleh DJBC |
| 9 | Memiliki ISO |
| 10 | Kepemilikan fasilitas kepabeanan |
| 11 | Struktur organisasi perusahaan |
| 12 | Status lokasi usaha selain kantor ke-1 |
| B. Penilaian Pertanggungjawaban Perusahaan (Bobot 30,00%) | |
| 1 | Bentuk badan usaha |
| 2 | Tahun akte pendirian |
| 3 | NPWP pimpinan perusahaan ke-1 |
| 5 | Jumlah aktiva |
| 6 | Jenis rekening ke-1 |
| 7 | Status wajib pajak |
| 8 | Struktur organisasi |
| 9 | Memiliki ISO |
| 10 | Jumlah pimpinan / penanggung jawab |
| 11 | Jumlah komisaris / pemilik / sekutu |
| 12 | Tergabung dalam afiliasi usaha |
| 13 | Status investasi |
| 14 | Jumlah Karyawan |
| C. Penilaian Keuangan Perusahaan (Bobot 30,00%) | |
| 1 | Jenis rekening ke-1 |
| 2 | Status wajib pajak |
| 3 | Audit oleh DJP |
| 4 | Audit oleh DJBC |
| 5 | Aplikasi sistem akuntansi |
| 6 | Memiliki unit audit internal |
| 7 | Kualifikasi kabag / manajer pembukuan / akuntansi |
| 8 | Audit oleh akuntan publik |
| 9 | Opini akuntan publik terakhir |
| 10 | Memiliki ISO |
| 11 | Jumlah aktiva |
| 12 | Jumlah aktiva tetap |
| 13 | Jumlah modal |
| 14 | Periode laporan keuangan |
| 15 | Jumlah rekening bank atas nama perusahaan |
| D.1. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Importir (Bobot 10,00%) | |
| 1 | Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan |
| 2 | Jenis Importir |

| | |
|--|---|
| 3 | Jabatan penandatanganan utama dokumen PIB |
| 4 | Pemenuhan kewajiban kepabeanan |
| 5 | Media yang digunakan untuk menyelesaikan PIB |
| 6 | Jabatan ahli kepabeanan |
| 7 | Kepemilikan fasilitas kepabeanan |
| 8 | Keanggotaan dalam asosiasi usaha |
| D.2. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Eksportir (Bobot 10,00%) | |
| 1 | Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan |
| 2 | Kepemilikan izin ekspor atas komoditi |
| 3 | Keanggotaan dalam asosiasi usaha |
| 4 | Pemenuhan kewajiban kepabeanan |
| 5 | Media yang digunakan untuk menyelesaikan PEB |
| D.3. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - PPJK (Bobot 10,00%) | |
| 1 | Jumlah ahli kepabeanan |
| 2 | Jabatan ahli kepabeanan ke-1 |
| 3 | Jabatan ahli kepabeanan ke-2 |
| 4 | Jumlah pelanggan utama |
| 5 | Memiliki EDI Number |
| 6 | Keanggotaan dalam asosiasi usaha |
| D.4. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Pengangkut (Bobot 10,00%) | |
| 1 | Memiliki trayek terjadwal |
| 2 | Aktiva tetap |
| 3 | Tergabung dalam afiliasi usaha |
| 4 | Keanggotaan dalam asosiasi usaha |

Salinan sesuai dengan aslinya,
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

TATA KERJA REGISTRASI KEPABEANAN DAN PERUBAHAN DATA

I. Pengguna Jasa :

1. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id>.
2. Menerima pemberitahuan *user name* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*) dalam hal pengguna jasa belum pernah terdaftar.
3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah diterima.
4. Mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan dan mengirimkan Isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Melampirkan salinan dokumen kepada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara elektronik melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.
6. Menerima Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen jelas, lengkap, dan masih berlaku dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak isian Formulir Registrasi Kepabeanan diterima.
7. Mengarsip TTP-RK, untuk selanjutnya menunggu proses Registrasi Kepabeanan.
8. Menerima Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku dan dapat mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan.
9. Pengguna Jasa menerima Surat Pemberitahuan Penolakan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) yang diterbitkan Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
10. Pengguna Jasa memperbaiki dan mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan sesuai dengan hasil penolakan.
11. Menerima *copy* elektronik Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan dan Surat Pemberitahuan Perubahan Data melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
12. Menerima Surat Pemberitahuan NIK dan Surat Pemberitahuan Perubahan Data melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.

II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima pendaftaran pengguna (*user*) untuk mendapat *user name* dan *password*.
2. Menerbitkan dan mengirimkan *user name* dan *password* kepada Pengguna Jasa melalui surat elektronik (*e-mail*) yang dicantumkan pada saat pendaftaran *user*, dalam hal pengguna jasa belum pernah terdaftar.
3. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa.
4. Menerima dokumen kelengkapan yang diunggah oleh Pengguna Jasa.
5. Melakukan validasi atas Isian Registrasi Kepabeanan dan meneruskan ke komputer Analis Registrasi Kepabeanan.
6. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
7. Menerbitkan dan meneruskan TTP-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal isian registrasi sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen jelas, lengkap, dan masih berlaku dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak isian Formulir Registrasi Kepabeanan diterima.
8. Menerbitkan dan meneruskan TPP-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.

9. Melakukan penilaian atas Isian Registrasi Kepabeanan dan menetapkan jalur pelayanan Registrasi Kepabeanan.
10. Meneruskan data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil Penelitian Administrasi Isian Registrasi Kepabeanan dari Petugas Analisis Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi.
11. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi atau Kepala Subdit / Kepala Bidang / Kepala Kantor menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
12. Meneruskan Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Subdit / Kepala Bidang / Kepala Kantor, dalam hal Kepala Seksi menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.
13. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari komputer Kepala Subdit / Kepala Bidang / Kepala Kantor
14. Menerbitkan konsep Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
15. Meneruskan *copy* elektronik Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data ke komputer Pengguna Jasa.

III. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai / Kantor Pelayanan Utama / Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai :

1. Analisis Registrasi Kepabeanan :
 - 1.1 Menerima data Isian Registrasi Kepabeanan dan dokumen dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - 1.2 Melakukan penelitian administrasi terhadap Isian Registrasi Kepabeanan dan meneruskannya ke Kepala Seksi atau Kepala Subdit / Kepala Bidang / Kepala Kantor melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - 1.3 Membuat Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
 - 1.4 Membuat Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi sesuai dengan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen jelas, lengkap, dan masih berlaku.
2. Kepala Seksi :
 - 2.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan hasil penelitian administrasi Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - 2.2 Menelaah terhadap hasil penelitian administrasi Isian Registrasi Kepabeanan.
 - 2.3 Menelaah terhadap isian registrasi kepabeanan yang diajukan kembali oleh pengguna jasa sebagai respon dari SPP-RK.
 - 2.4 Membuat dan menyampaikan Usulan Persetujuan atau Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke Kepala Subdit / Kepala Bidang / Kepala Kantor melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Kepala Subdit / Kepala Bidang / Kepala Kantor:
 - 3.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - 3.2 Melakukan penelitian kewajaran terhadap hasil penelitian administrasi Isian Registrasi Kepabeanan.
 - 3.3 Menerima Usulan Persetujuan atau Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
 - 3.4 Membuat Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.

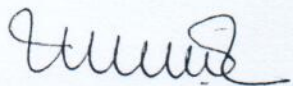
- 3.5 Melakukan penelitian kewajaran terhadap isian registrasi kepabeanan yang diajukan kembali oleh pengguna jasa sebagai respon dari SPP-RK.
 - 3.6 Menerbitkan konsep Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data.
4. Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan :
- 4.1 Mencetak konsep Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data
 - 4.2 Mengirim Surat Pemberitahuan NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data ke pengguna jasa melalui kiriman pos.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Segera
Hal : Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanaan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Sesuai dengan pasal 6A Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanaan dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa :

Nama Perusahaan :(5).....
Alamat :(6).....
NPWP :(7).....
Status Pengguna Jasa : Importir / Eksportir / PPJK / Pengangkut (8)

telah teregistrasi dengan Nomor Identitas Kepabeanaan : ... (9).... dengan data perusahaan sebagaimana tercantum dalam lampiran surat pemberitahuan ini.

Surat Pemberitahuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan Surat Pemberitahuan ini oleh pihak lain merupakan resiko dan tanggung jawab pemilik NIK.

Demikian disampaikan.



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

ttd.
.....(11).....
NIP(12).....

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan

Lampiran Surat
Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...
Tanggal :(4).....

Data Pengguna Jasa

Nomor Identitas Kepabeanaan:(9).....

Nama Perusahaan : (5)
API*) : Nomor (13)... / Tanggal(14).....
NP PPJK**) : Nomor(15)... / Tanggal(16).....
SIUP/IJIN PRINSIP/IUI/IUT/
SIUJPT/ SIUPAL/SIUPAU : Nomor(17)... / Tanggal(18).....
Nama Penanggung Jawab :(19).....
Ahli Kepabeanaan**) :(20).....
Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik***):(21).....
NPWP Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik***):(22).....

Catatan :

*) diisi jika pengguna jasa adalah Importir

**) diisi jika pengguna jasa adalah PPJK

***) diisi jika pengguna jasa memiliki Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik

Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan (SP-NIK)
(Lampiran VII)

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan NIK sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat pemberitahuan NIK
Angka (4) : Diisi tempat, tanggal penerbitan surat pemberitahuan NIK
Angka (5) : Diisi nama perusahaan
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (8) : Diisi sesuai jenis kegiatan pengguna jasa
Angka (9) : Diisi Nomor Identitas Kepabeanan (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanan)
Angka (10) : Diisi dengan nama jabatan
Angka (11) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
Angka (12) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
Angka (13) : Diisi nomor API dalam hal Pengguna Jasa merupakan importir
Angka (14) : Diisi tanggal API dalam hal Pengguna Jasa merupakan importir
Angka (15) : Diisi nomor NP PPJK dalam hal Pengguna Jasa merupakan PPJK
Angka (16) : Diisi tanggal NP PPJK dalam hal Pengguna Jasa merupakan PPJK
Angka (17) : Diisi nomor SIUP/IJIN PRINSIP/IUI/IUT/SIUJPT/SIUPAL/SIUPAU
Angka (18) : Diisi tanggal SIUP/IJIN PRINSIP/IUI/IUT/SIUJPT/SIUPAL/SIUPAU
Angka (19) : Diisi nama penanggung jawab yang tercantum dalam database registrasi kepabeanan
Angka (20) : Diisi nama Ahli Kepabeanan yang dimiliki
Angka (21) : Diisi alamat kantor pusat / cabang / pabrik sesuai database registrasi kepabeanan dalam hal pengguna jasa memiliki lebih dari satu alamat kantor
Angka (22) : Diisi NPWP kantor pusat / cabang / pabrik sesuai database registrasi kepabeanan dalam hal pengguna jasa memiliki lebih dari satu NPWP

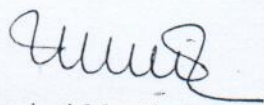
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pemberitahuan Penolakan Permohonan
.....(5).....

Yth. Pimpinan(6).....
.....(7).....

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan(8)..... yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan :(6).....
Alamat :(7).....
NPWP :(9).....

tidak dapat kami setujui, dengan alasan sebagaimana lampiran surat ini.

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan registrasi kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.beacukai.go.id> dengan perbaikan sebagaimana tersebut di atas.

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

Ttd

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

**Petunjuk Pengisian
Pemberitahuan Penolakan Permohonan
(Lampiran VIII)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran Surat Pemberitahuan Penolakan Permohonan (SPP-RK) sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (3) : Diisi tahun surat
- Angka (4) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
- Angka (5) : a. Diisi "Registrasi Kepabeanan" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan Registrasi Kepabeanan
b. Diisi "Perubahan Data Registrasi Kepabeanan" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan perubahan data Registrasi Kepabeanan
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : a. Diisi "Registrasi Kepabeanan" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan Registrasi Kepabeanan
b. Diisi "Perubahan Data" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan perubahan data Registrasi Kepabeanan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan
- Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan
- Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (13) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

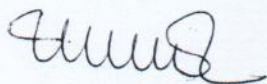
ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Surat Pemberitahuan Perubahan Data

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan, kami telah melakukan perubahan data isian Registrasi Kepabeanan atas nama :

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

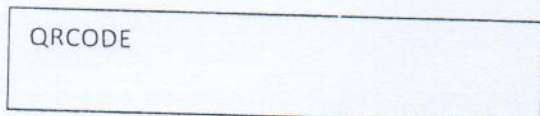
dengan data perusahaan menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini

Surat Pemberitahuan Perubahan Data ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan nomor ...(8)... tanggal.....(9).... dengan NIK : ... (10)...

Surat Pemberitahuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan Surat Pemberitahuan ini oleh pihak lain merupakan resiko dan tanggung jawab pemilik NIK.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

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



ttd.

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

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

Lampiran Surat
Nomor : S-...(2).... /...(3)
Tanggal :(4).....

Data Pengguna Jasa

Nama Perusahaan : (5)
API*) : Nomor (14)... / Tanggal(15).....
NP PPJK**) : Nomor(16)... / Tanggal(17).....
SIUP/IJIN PRINSIP/IUI/IUT/
SIUJPT/ SIUPAL/SIUPAU : Nomor(18)... / Tanggal(19).....
Nama Penanggung Jawab :(20).....
Ahli Kepabeanan**) :(21).....
Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik***) :(22).....
NPWP Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik***) :(23).....

Catatan :

*) diisi jika pengguna jasa adalah Importir

**) diisi jika pengguna jasa adalah PPJK

***) diisi jika pengguna jasa memiliki Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik

**Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan
(Lampiran IX)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran SPPD sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi tahun surat
Angka (4) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
Angka (5) : Diisi nama perusahaan
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (8) : Diisi Nomor Identitas Kepabeanaan (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanaan)
Angka (9) : Diisi tanggal NIK
Angka (10) : Diisi Nomor Identitas Kepabeanaan (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanaan)
Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan
Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
Angka (13) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
Angka (14) : Diisi nomor API dalam hal Pengguna Jasa merupakan importir
Angka (15) : Diisi tanggal API dalam hal Pengguna Jasa merupakan importir
Angka (16) : Diisi nomor NP PPJK dalam hal Pengguna Jasa merupakan PPJK
Angka (17) : Diisi tanggal NP PPJK dalam hal Pengguna Jasa merupakan PPJK
Angka (18) : Diisi nomor SIUP/IJIN PRINSIP/IUI/IUT/SIUJPT/SIUPAL/SIUPAU
Angka (19) : Diisi tanggal SIUP/IJIN PRINSIP/IUI/IUT/SIUJPT/SIUPAL/SIUPAU
Angka (20) : Diisi nama penanggung jawab yang tercantum dalam database registrasi kepabeanaan
Angka (21) : Diisi nama Ahli Kepabeanaan yang dimiliki
Angka (22) : Diisi alamat kantor pusat / cabang / pabrik sesuai database registrasi kepabeanaan dalam hal pengguna jasa memiliki lebih dari satu alamat kantor
Angka (23) : Diisi NPWP kantor pusat / cabang / pabrik sesuai database registrasi kepabeanaan dalam hal pengguna jasa memiliki lebih dari satu NPWP

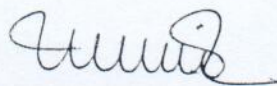
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Indraajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pemblokiran Nomor Identitas Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini dinyatakan bahwa :

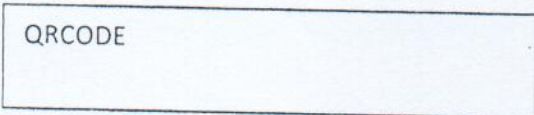
NIK :(7).....
Nama Perusahaan :(5).....
Alamat :(6).....
NPWP :(8).....

diblokir sejak tanggal(9)....., dengan alasan :(10).....

Pemblokiran Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) disertai dengan ketentuan Pengguna Jasa tetap bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

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



ttd

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

**Petunjuk Pengisian
Surat Pemblokiran Nomor Identitas Kepabeanaan
(Lampiran X)**

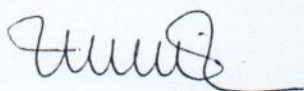
- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran Surat Pemblokiran NIK sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi tahun surat
Angka (4) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
Angka (5) : Diisi nama perusahaan
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
Angka (7) : Diisi NIK (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanaan)
Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (9) : Diisi tanggal pemblokiran NIK
Angka (10) : Diisi alasan pemblokiran NIK
Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan
Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
Angka (13) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pembukaan Pemblokiran
Nomor Identitas Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

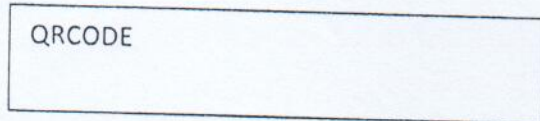
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini dinyatakan bahwa :

NIK :(7).....
Nama Perusahaan :(5).....
Alamat :(6).....
NPWP :(8).....

yang diblokir sesuai surat kami nomor ...(9)... tanggal(10)....., telah dilakukan pembukaan pemblokirannya sejak tanggal(11).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

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



ttd

.....(13).....
NIP(14).....

**Petunjuk Pengisian
Surat Pembukaan Pemblokiran Nomor Identitas Kepabeanan
(Lampiran XI)**

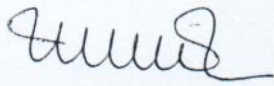
- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran Surat Pembukaan Pemblokiran sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi tahun surat
Angka (4) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
Angka (5) : Diisi nama perusahaan
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
Angka (7) : Diisi NIK (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanan)
Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (9) : Diisi nomor surat pemblokiran NIK
Angka (10) : Diisi tanggal surat pemblokiran NIK
Angka (11) : Diisi tanggal pengaktifan NIK
Angka (12) : Diisi dengan nama jabatan
Angka (13) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
Angka (14) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pencabutan Nomor Identitas Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

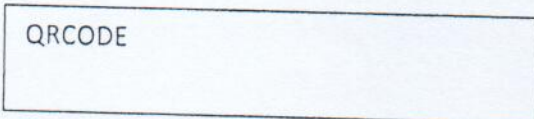
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini dinyatakan bahwa :

NIK :(7).....
Nama Perusahaan :(5).....
Alamat :(6).....
NPWP :(8).....

dicabut sejak tanggal(9)....., dengan alasan :(10).....

Pencabutan Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) disertai dengan ketentuan Pengguna Jasa tetap bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.



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

Ttd

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

**Petunjuk Pengisian
Surat Pencabutan Nomor Identitas Kepabeanan
(Lampiran XII)**

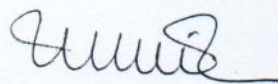
- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran Surat Pencabutan NIK sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi tahun surat
Angka (4) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun
Angka (5) : Diisi nama perusahaan
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
Angka (7) : Diisi NIK (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanan)
Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (9) : Diisi tanggal pencabutan NIK
Angka (10) : Diisi alasan pencabutan NIK
Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan
Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
Angka (13) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

TATA KERJA PEMBUKAAN BLOKIR DAN PENGAKTIFAN KEMBALI NIK YANG DICABUT

I. PEMBUKAAN BLOKIR

A. Pengguna Jasa

1. Mengajukan surat permohonan pembukaan pemblokiran NIK dilampiri bukti pendukung kepada Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai/ Kepala Kantor Pabeanan setempat dalam jangka waktu paling lama 6 bulan terhitung sejak tanggal pemblokiran.
2. Menyiapkan dan menyerahkan lampiran dokumen isian data registrasi kepada pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
3. Menerima Surat Pembukaan Pemblokiran NIK dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran disetujui.
4. Menerima respon Penolakan Pembukaan Pemblokiran NIK dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran ditolak.

B. Direktorat Informasi Kepabeanan Dan Cukai/ Kantor Pabean Setempat

1. Petugas Analis Database menerima surat permohonan pembukaan pemblokiran dari Pengguna Jasa.
2. Petugas Analis Database melakukan penelitian terhadap permohonan pembukaan pemblokiran dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi
3. Petugas Analis Database menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
4. Petugas Analis Database melakukan analisis terhadap Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi mereview hasil penelitian dan/atau analisis dari Petugas Analis Database.
6. Kepala Seksi memberikan pendapat kepada Kasubdit/ Kepala Bidang/ Kepala Kantor.
7. Kasubdit/ Kepala Bidang/ Kepala Kantor memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pembukaan pemblokiran dari pengguna jasa.
8. Direktur/ Kepala Kantor menerbitkan Surat Pembukaan Pemblokiran, dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran disetujui.
9. Direktur/ Kepala Kantor menerbitkan respon Penolakan Pembukaan Pemblokiran melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan pembukaan pemblokiran ditolak.

II. PENGAKTIFAN KEMBALI NIK YANG DICABUT

A. Pengguna Jasa

1. Mengajukan surat permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dilampiri bukti pendukung kepada Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai/ Kepala Kantor Pabean Setempat.
2. Menyiapkan dan menyerahkan lampiran dokumen isian data registrasi kepada pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
3. Menerima respon Pengaktifan Kembali NIK yang dicabut atau respon Penolakan Pengaktifan Kembali NIK yang dicabut melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. Mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan dengan mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan.

B. Direktorat Informasi Kepabeanan Dan Cukai/ Kantor Pabean Setempat

1. Petugas Analis Database menerima surat permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dari Pengguna Jasa.
2. Petugas Analis Database melakukan penelitian terhadap permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi
3. Petugas Analis Database menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
4. Petugas Analis Database melakukan analisis terhadap Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi mereview hasil penelitian dan/atau analisis dari Petugas Analis Database.
6. Kepala Seksi memberikan pendapat kepada Kasubdit/ Kepala Bidang/ Kepala Kantor.
7. Kasubdit/ Kepala Bidang/ Kepala Kantor memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pengaktifan kembali NIK yang dicabut dari pengguna jasa dengan menerbitkan respon pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
8. Direktur/ Kepala Kantor menerima permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan oleh pengguna jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
9. Direktur/ Kepala Kantor menerbitkan Surat Pemberitahuan Nomor Identitas Kepabeanan.
10. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melakukan Pembukaan pemblokiran setelah permohonan Registrasi Kepabeanan yang diajukan oleh pengguna jasa disetujui.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

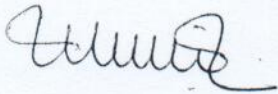
ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

PENELITIAN LAPANGAN TERKAIT REGISTRASI KEPABEANAN

PETUNJUK UMUM

1. Penelitian lapangan dilakukan oleh Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai dan Kepala Kantor Wilayah DJBC/ Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dalam rangka pengawasan terkait data registrasi pengguna jasa yang telah memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) dan penyelenggaraan data referensi.
2. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai dapat meminta Kepala Kantor Wilayah DJBC/ Kepala Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai untuk melakukan penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai menunjuk pegawai yang berada di lingkungan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai, Sub Direktorat Registrasi Kepabeanan untuk pelaksanaan penelitian lapangan.
4. Penelitian lapangan meliputi penelitian terhadap kejelasan dan kesesuaian alamat pengguna jasa kepabeanan, identitas pengurus dan penanggung jawab, kepemilikan ahli kepabeanan, kejelasan dan kepemilikan sarana pengangkut serta penyelenggaraan pembukuan.
5. Penelitian kejelasan dan kesesuaian alamat dilakukan dengan melihat secara langsung keberadaan perusahaan pada saat penelitian lapangan dilakukan serta dengan menguji isian formulir registrasi perusahaan dengan dokumen yang dimiliki dan diserahkan perusahaan yang terkait data eksistensi.
6. Penelitian kejelasan dan kesesuaian identitas pengurus dan penanggung jawab pengguna jasa kepabeanan dilakukan dengan menguji isian formulir registrasi terkait data pengurus dan penanggung jawab perusahaan dengan dokumen yang dimiliki dan diserahkan perusahaan yang terkait data responsibility.
7. Hasil penelitian lapangan direkam ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan selambat-lambatnya 15 hari kerja sejak tanggal penunjukan pegawai.

I. PENUNJUKKAN DI DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI

1. Kasubdit Registrasi Kepabeanan menerima usulan data obyek penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
2. Kasubdit Registrasi Kepabeanan melakukan penunjukkan unit pelaksana penelitian lapangan (Direktorat IKC/Kanwil DJBC/ KPU Bea dan Cukai) sesuai dengan domisili pengguna jasa.
3. Penunjukkan dilakukan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

II. PENELITIAN LAPANGAN DI SUBDIT REGISTRASI KEPABEANAN, DIREKTORAT IKC

1. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan menerima data pengguna jasa yang terkena penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan mencetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan untuk ditandatangani oleh Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai.
3. Surat Tugas yang telah ditandatangani Direktur IKC atau pejabat yang ditunjuk dan di *input* ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan mencetak data isian registrasi untuk diserahkan kepada petugas peneliti lapangan beserta Surat Tugas penelitian lapangan
5. Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Peneliti Lapangan melakukan kegiatan :
 - a. Datang ke perusahaan membawa Surat Tugas dan dokumen / data lain yang diperlukan
 - b. Meminta penanggung jawab perusahaan membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sebagaimana Lampiran XIII.a untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Peneliti Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.

- c. Meminta dokumen-dokumen perusahaan dan membuat Bukti Permintaan Dokumen sebagaimana Lampiran XIII.b, yang ditandatangani Petugas Peneliti Lapangan dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - d. Meminta perusahaan untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan sebagaimana Lampiran XIII.c.
 - e. Mengisi Matriks Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIII.d, berdasarkan data-data yang diperoleh dari dokumen yang diserahkan perusahaan dan ditandatangani oleh petugas peneliti dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - f. Mengambil foto situasi kantor dan aktifitas kantor
 - g. Membuat Berita Acara Penelitian lapangan dan ditandatangani penanggung Jawab perusahaan atau yang ditunjuk mewakili sebagaimana Lampiran XIII.e.
 - h. Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIII.f
 - i. Menyerahkan hasil penelitian lapangan yang telah diketahui oleh Kepala Seksi dan Kasubdit ke Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanaan
6. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanaan melakukan perekaman hasil penelitian lapangan sesuai dengan Matriks Penelitian Lapangan dan memindai (*scan*) Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas penelitian lapangan.
 7. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanaan mengadministrasi berkas dokumen dan data hasil penelitian lapangan
 8. Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan Matriks Penelitian Lapangan yang direkam melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan secara otomatis masuk ke menu *Analisis Database Registrasi Kepabeanaan* untuk dilakukan penelitian administrasi.

III. PENELITIAN LAPANGAN DI KANWIL DJBC / KPU BC

1. Pelaksanaan penelitian lapangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai atau Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dilakukan oleh Bidang P2 dan dapat dibantu bidang lain dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
2. Kepala Bidang P2 bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penelitian lapangan dan aktif melakukan pengecekan dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan tentang ada atau tidaknya penunjukan untuk melakukan penelitian lapangan.
3. Kabid P2 menerima data pengguna jasa yang terkena penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan.
4. Kabid P2 meneruskan permintaan untuk melakukan penelitian lapangan ke Kepala Seksi Intelijen untuk penyiapan pelaksanaan penelitian lapangan.
5. Kepala Seksi Intelijen membuat konsep Surat Tugas penelitian lapangan untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah DJBC / KPU BC.
6. Surat Tugas yang telah ditandatangani Kepala Kanwil DJBC/KPU BC atau pejabat yang ditunjuk, direkam ke dalam sistem aplikasi registrasi kepabeanaan oleh Pelaksana Bidang P2.
7. Pelaksana Bidang P2 mencetak data isian Registrasi untuk diserahkan kepada petugas peneliti lapangan beserta Surat Tugas Penlap.
8. Pegawai yang ditunjuk sebagai Petugas Peneliti Lapangan melakukan kegiatan :
 - a. Datang ke perusahaan membawa Surat Tugas dan dokumen / data lain yang diperlukan
 - b. Meminta penanggung jawab perusahaan membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sebagaimana Lampiran XIII.a untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Peneliti Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
 - c. Meminta dokumen-dokumen perusahaan dan membuat Bukti Permintaan Dokumen sebagaimana Lampiran XIII.b, yang ditandatangani Petugas Peneliti Lapangan dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.

- d. Meminta perusahaan untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan sebagaimana Lampiran XIII.c.
 - e. Mengisi Matriks Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XII.d, berdasarkan data-data yang diperoleh dari dokumen yang diserahkan perusahaan dan ditandatangani oleh petugas peneliti dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
 - f. Mengambil foto situasi kantor dan aktifitas kantor
 - g. Membuat Berita Acara Penelitian lapangan dan ditandatangani penanggung Jawab perusahaan atau yang ditunjuk mewakili sebagaimana Lampiran XIII.e
 - h. Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran XIII.f
 - i. Menyerahkan hasil penelitian lapangan yang telah diketahui oleh Kepala Seksi dan Kabid P2 ke petugas perekam, pelaksana Bidang P2.
9. Pelaksana Bidang P2 melakukan perekaman Matriks Penelitian Lapangan dan memindai (scan) Laporan Hasil Penelitian Lapangan (tanpa lampiran) ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas Penelitian Lapangan.
 10. Kepala Bidang P2 mengadministrasi berkas data dan/atau dokumen hasil penelitian lapangan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan.

IV. PEMELIHARAAN DATA REFERENSI

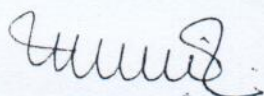
1. Direktorat P2 atau Bidang P2 Kantor Wilayah DJBC / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dapat melakukan Penelitian lapangan secara insidental.
2. Direktorat P2 atau Bidang P2 Kantor Wilayah DJBC / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai mengambil data pengguna jasa dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan dengan menginputkan nomor dan tanggal surat tugas penelitian lapangan.
3. Untuk kepentingan pemeliharaan data referensi, pelaksana pada Direktorat P2 atau Bidang P2 Kantor Wilayah DJBC / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cuka melakukan perekaman data hasil penelitian lapangan tersebut ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan sesuai Matriks Penelitian Lapangan.
4. Perekaman dilakukan sesuai data pada laporan hasil penelitian lapangan oleh Direktorat P2 atau Bidang P2 Kantor Wilayah DJBC / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai.
5. Hasil perekaman laporan hasil penelitian lapangan oleh Direktorat P2 atau Bidang P2 Kantor Wilayah DJBC / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai secara otomatis masuk ke menu Analis *Database* Registrasi Kepabeanaan sebagai data referensi untuk proses penelitian administrasi.
6. Terhadap hasil penelitian lapangan yang mengakibatkan pemblokiran, Direktorat P2 atau Bidang P2 Kantor Wilayah DJBC / Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai memberitahukan pemblokiran tersebut kepada Subdit Registrasi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT KUASA PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (1)
Jabatan : (2)
Nomor Kartu Identitas: (3)
Tempat Tanggal Lahir: (4)
Alamat : (5)

Bertindak untuk dan atas nama PT.....(6)..... yang beralamat di
.....(7)....., dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : (8)
Jabatan : (9)
Nomor Kartu Identitas: (10)
Tempat Tanggal Lahir: (11)
Alamat : (12)

Dalam jabatannya selaku (13)....., untuk :

1. Bertindak atas nama Pemberi Kuasa untuk mewakili kepentingan Pemberi Kuasa dalam mendampingi Petugas Peneliti Lapangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai selama proses penelitian lapangan.
2. Bertindak atas nama Pemberi Kuasa untuk memberikan dokumen dan / atau data yang diperlukan dalam proses penelitian lapangan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, memberikan keterangan (baik lisan maupun tertulis) dan menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan dan Matriks Penelitian Lapangan.

Demikian surat Kuasa ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(15)

Tempat(14), Tanggal

Pemberi Kuasa

(Ttd dan stempel)

Nama(16)

.....(18)

Jabatan(17)

.....(19)

(dibubuhi materai)

Penerima Kuasa

(Ttd dan stempel)

Nama

Jabatan

**Petunjuk Pengisian
Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan
(Lampiran XIV A)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama yang memberi kuasa
Angka (2) : Diisi dengan jabatan yang memberi kuasa (direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya)
Angka (3) : Diisi dengan nomor kartu identitas yang memberi kuasa
Angka (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang memberi kuasa
Angka (5) : Diisi dengan alamat yang memberi kuasa
Angka (6) : Diisi dengan nama perusahaan
Angka (7) : Diisi dengan alamat perusahaan
Angka (8) : Diisi dengan nama yang menerima kuasa
Angka (9) : Diisi dengan jabatan yang menerima kuasa
Angka (10) : Diisi dengan nomor kartu identitas yang menerima kuasa
Angka (11) : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang menerima kuasa
Angka (12) : Diisi dengan alamat yang menerima kuasa
Angka (13) : Diisi jabatan penerima kuasa
Angka (14) : Diisi tempat pembuatan surat kuasa
Angka (15) : Diisi tanggal pembuatan surat kuasa
Angka (16) : Diisi nama yang memberi kuasa
Angka (17) : Diisi dengan jabatan yang memberi kuasa (direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya)
Angka (18) : Diisi dengan nama yang menerima kuasa
Angka (19) : Diisi dengan jabatan yang menerima kuasa
-

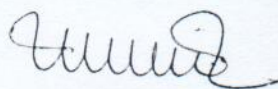
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

BUKTI PERMINTAAN DOKUMEN DAN DATA

- A. Nama Perusahaan : (2).....
 NPWP : (3).....
 Alamat : (4).....

B. Daftar dokumen dan data yang diminta :

| No | Dokumen/Data | Ada/Tidak |
|----|---|-----------|
| | DATA EKSISTENSI : | |
| 1 | Surat Keterangan Domisili Perusahaan | |
| 2 | Surat Keterangan Domisili Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya | |
| 3 | NPWP Perusahaan | |
| 4 | Surat Keterangan Terdaftar | |
| 5 | Surat Pengukuhan PKP | |
| 6 | Surat Perjanjian Sewa atau Sertifikat Kepemilikannya | |
| 7 | Akte Pendirian | |
| 8 | SK Menkumham atas Akte Pendirian | |
| 9 | Akte Perubahan Terakhir | |
| 10 | SK Menkumham atas Akte Perubahan Terakhir | |
| 11 | Tanda Daftar Perusahaan | |
| 12 | SIUP/SIUJPT/IUT/IUI | |
| 13 | Angka Pengenal Impor (API) | |
| 14 | Surat Ijin Usaha Terkait Pengangkut | |
| 15 | Peta Lokasi Perusahaan | |
| 16 | Foto Perusahaan & Aktivitas Perusahaan | |
| 17 | Foto Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya | |
| | DATA RESPONSIBILITY | |
| 18 | KTP/KITAS/Pasport Direktur | |
| 19 | NPWP Direktur | |
| 20 | KTP/KITAS/Pasport Komisaris | |
| 21 | NPWP Komisaris | |
| 22 | Bagan Struktur Organisasi | |
| 23 | Foto dengan Pengurus / Penanggung Jawab Perusahaan | |
| 24 | KTP Ahli Kepabeanan | |
| 25 | Sertifikat Ahli Kepabeanan | |
| | DATA KEUANGAN | |
| 26 | Chart of Account | |
| 27 | Neraca | |
| 28 | Laporan Laba Rugi | |
| 29 | Rekening Koran Bank Atas Nama Perusahaan | |
| 30 | Ijazah Kepala Bagian Akuntansi | |
| 31 | Hasil Audit KAP, DJBC, DJP | |
| | DATA LAINNYA | |
| 32 | Bukti Customer Utama | |
| 33 | Bukti Aktivasi Kode EDI | |
| 34 | SK Kepemilikan Fasilitas | |
| 35 | Bukti Kepemilikan ISO | |
| 36 | Bukti Keanggotaan Asosiasi | |
| | | |
| | | |

- C. Batas waktu penyerahan dokumen dan data :
selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterima Bukti Permintaan Dokumen dan Data ini.

| |
|-------------------------------|
| Dokumen /data diterima oleh : |
| Tanggal : |
| Nama : (5) |
| NIP : (6) |

| |
|---------------------------------|
| Dokumen /data diserahkan oleh : |
| Tanggal : |
| (Ttd dan stempel perusahaan) |
| Nama : (7) |
| Jabatan : (8) |

**Petunjuk Pengisian
Bukti Permintaan Dokumen dan Data
(Lampiran XIV B)**

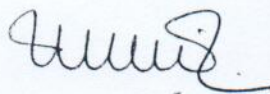
- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
 - Angka (2) : Diisi dengan nama perusahaan
 - Angka (3) : Diisi dengan NPWP perusahaan
 - Angka (4) : Diisi dengan alamat perusahaan
 - Angka (5) : Diisi dengan nama pegawai bea cukai yang menerima dokumen
 - Angka (6) : Diisi dengan NIP pegawai bea cukai yang menerima dokumen
 - Angka (7) : Diisi dengan nama yang menyerahkan dokumen
 - Angka (8) : Diisi dengan jabatan yang menyerahkan dokumen
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a(1).....
J a b a t a n(2).....
Nomor Kartu Identitas(3).....
Tempat dan Tanggal Lahir(4).....
Alamat(5).....

Menyatakan Bahwa seluruh data dan dokumen yang telah diserahkan terkait Penelitian Lapangan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Surat Tugas Nomor :.....(6)..... Tanggal...(7).... adalah benar dan sesuai dengan aslinya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran tanpa paksaan dari siapapun serta bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul.

....(8)....,....tanggal-bulan-tahun....
Yang memberi pernyataan,

.....(9).....
Nama(10).....
Jabatan(11).....
(Dibubuhi Materai)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan
(Lampiran XIV C)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (2) : Diisi dengan jabatan yang bertanda tangan di surat pernyataan
(direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya)
Angka (3) : Diisi dengan nomor kartu identitas yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (4) : Diisi dengan tempat dan tanggal lahir yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (5) : Diisi dengan alamat yang bertanda tangan di surat pernyataan
Angka (6) : Diisi nomor surat tugas terkait penelitian lapangan
Angka (7) : Diisi tanggal surat tugas terkait penelitian lapangan
Angka (8) : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun surat pernyataan
Angka (9) : Diisi tanda tangan yang membuat surat pernyataan
Angka (10) : Diisi nama yang membuat surat pernyataan
Angka (11) : Diisi jabatan yang membuat surat pernyataan
-

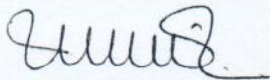
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

MATRIKS PENELITIAN LAPANGAN

Nomor : MPL-.....(2)/PENLAP-RK/.....(3)/20...(4)

| NO. | DATA PERUSAHAAN | ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN (terisi dari sistem) | HASIL PENELITIAN LAPANGAN | | URAIAN PENLAP (tulisan tangan) |
|--|---|---|---------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | SESUAI | TIDAK SESUAI | |
| FORMULIR A (DATA UMUM PERUSAHAAN) | | | | | |
| 1 | BENTUK BADAN USAHA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | NAMA PERUSAHAAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | NPWP | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | KLASIFIKASI LAPANGAN USAHA (KLU) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | STATUS WAJIB PAJAK | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | ALAMAT PERUSAHAAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| A. | ALAMAT KANTOR (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR TELEPON DAN FAX STATUS PENGUSAHAAN/TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| B. | ALAMAT PABRIK/GUDANG/CABANG/LAINNYA (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR TELEPON DAN FAX STATUS PENGUSAHAAN/TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | STATUS INVESTASI | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | DOKUMEN PERIZINAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| A. | AKTE PERUSAHAAN NO AKTE / TAHUN PENDIRIAN NAMA NOTARIS / KOTA NOMOR / TANGGAL SK PENGESAHAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| B. | AKTE PERUBAHAN TERAKHIR NO AKTE / TAHUN PERUBAHAN TERAKHIR NAMA NOTARIS / KOTA NOMOR / TANGGAL SK PENGESAHAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| C. | NOMOR (SIUP/IUI/IUT) / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| D. | NOMOR TDP / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| E. | SURAT KETERANGAN DOMISILI INSTANSI PENERBIT NOMOR / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | KEDUDUKAN PERUSAHAAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | SERTIFIKAT ISO LEMBAGA PENERBIT NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

FORMULIR B (DATA PENANGGUNG JAWAB)

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | PIMPINAN / PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN NAMA JABATAN BUKTI IDENTITAS / MASA BERLAKU NO. IDENTITAS ALAMAT (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR TELEPON DAN FAX NPWP KEWARGANEGARAAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | KOMISARIS / PEMILIK PERUSAHAAN | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| | NAMA JABATAN BUKTI IDENTITAS / MASA BERLAKU NO. IDENTITAS ALAMAT (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR TELEPON DAN FAX NPWP KEWARGANEGARAAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | TERGABUNG DALAM AFILIASI KELOMPOK/GRUP USAHA NAMA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | JUMLAH KARYAWAN PERUSAHAAN SAAT INI | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

FORMULIR C (DATA KEUANGAN DAN PERBANKAN)

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | DATA LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN TANGGAL LAPORAN KEUANGAN PERIODE LAPORAN KEUANGAN a. PENDAPATAN/PENJUALAN b. LABA / RUGI KOTOR c. BEBAN ADMINISTRASI DAN PENJUALAN d. LABA / RUGI BERSIH e. ASET LANCAR f. ASET TETAP g. ASET LAINNYA h. TOTAL ASET i. HUTANG JANGKA PENDEK j. HUTANG JANGKA PANJANG k. TOTAL HUTANG l. TOTAL MODAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | REKENING BANK ATAS NAMA PERUSAHAAN NAMA BANK NO. REKENING ATAS NAMA REKENING JENIS REKENING JENIS VALUTA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | AUDIT AKUNTAN PUBLIK NAMA KAP TAHUN LAPORAN OPINI KAP | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | AUDIT OLEH DJBC | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | AUDIT OLEH DJP | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | MEMILIKI AUDIT INTERNAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | APLIKASI SISTEM AKUNTANSI | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8 | KUALIFIKASI KEPALA BAGIAN PEMBUKUAN (AKUNTANSI) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

FORMULIR DI (DATA IMPORTIR)

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | ANGKA PENGENAL IMPORTIR (API) NOMOR API TANGGAL API INSTANSI PENERBIT | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | JENIS IMPORTIR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | PENANDATANGAN DOKUMEN IMPOR NAMA JABATAN BUKTI IDENTITAS / MASA BERLAKU NO. IDENTITAS ALAMAT (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR TELEPON DAN FAX | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | JENIS BARANG YANG DAPAT DIIMPOR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | PEMENUHAN KEWAJIBAN KEPABEANAN JENIS PEMENUHAN KEWAJIBAN PABEAN NPWP NAMA PPJK | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | MEDIA PENYELESAIAN PIB | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | MEMILIKI AHLI KEPABEANAN NAMA JABATAN ALAMAT (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR SERJ SERTIFIKAT NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 8 | MEMILIKI FASILITAS KEPABEANAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9 | TERGABUNG DALAM ASOSIASI USAHA IMPOR NAMA TANGGAL TERDAFTAR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10 | KOMODITI IMPOR UTAMA URAIAN BARANG NOMOR HS | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

FORMULIR D2 (DATA EKSPORTIR)

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | MEMILIKI IZIN EKSPOR DARI INSTANSI PEMERINTAH | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | PEMENUHAN KEWAJIBAN KEPABEANAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | MEDIA PENYELESAIAN PEB | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | MEMILIKI AHLI KEPABEANAN NAMA JABATAN ALAMAT (lengkap dengan Kel, Kec, Kab, Prop, Kode Pos) NOMOR SERI SERTIFIKAT NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | TERGABUNG DALAM ASOSIASI USAHA EKSPORTIR NAMA TANGGAL TERDAFTAR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | KOMODITI EKSPOR UTAMA URAIAN BARANG NOMOR HS | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

FORMULIR D3 (DATA PPJK)

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | PERIZINAN SEBAGAI PPJK NOMOR POKOK PPJK NOMOR SURAT KEPUTUSAN / TANGGAL NOMOR SURAT KEPUTUSAN PERUBAHAN TERAKHIR / | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | AHLI KEPABEANAN NAMA JABATAN ALAMAT NOMOR SERI SERTIFIKAT NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | MEMILIKI PELANGGAN UTAMA NAMA NPWP | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | MEMPUNYAI USAHA LAIN SELAIN SEBAGAI PPJK, IMPORTIR, EKSPORTIR ATAU PENGANGKUT? | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5 | MEMILIKI NOMOR PDE KEPABEANAN (EDI NUMBER) NOMOR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6 | TERGABUNG DALAM ASOSIASI USAHA PPJK NAMA TANGGAL TERDAFTAR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

FORMULIR D4 (DATA SARANA PENGANGKUT)

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | JENIS USAHA ANGKUTAN ANGKUTAN LAUT NOMOR TANGGAL ANGKUTAN UDARA NOMOR TANGGAL ANGKUTAN DARAT NOMOR TANGGAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | SARANA PENGANGKUT YANG DIMILIKI SARANA PENGANGKUT AIR NAMA SARANA PENGANGKUT NOMOR REGISTER KAPASITAS MUATAN (ORANG/BARANG) JENIS TRAYEK RUTE (DARI... KE...) SARANA PENGANGKUT UDARA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| | NAMA SARANA PENGANGKUT NOMOR REGISTER JENIS TIPE PESAWAT JENIS TRAYEK RUTE (DARI... KE...) SARANA PENGANGKUT DARAT TRAILER, JUMLAH (UNIT) MOBIL BAK TERTUTUP/TERBUKA, JUMLAH LAINNYA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | TERGABUNG DALAM ASOSIASI USAHA NAMA TANGGAL TERDAFTAR | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Tempat.....(5), Tanggal.....(6)

Petugas Peneliti Lapangan

Petugas Peneliti Lapangan

Penanggung Jawab Perusahaan atau Kuasanya

Nama..... (7)
 NIP (8)

Nama..... (9)
 NIP (10)

Nama(11)
 Jabatan (12)

**Petunjuk Pengisian
Matriks Penelitian Lapangan
(Lampiran XIV D)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi dengan nomor matriks penelitian lapangan sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi dengan nomor surat tugas
Angka (4) : Diisi dengan tahun matriks penelitian lapangan
Angka (5) : Diisi dengan tempat pelaksanaan penelitian lapangan
Angka (6) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian lapangan
Angka (7) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
Angka (8) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
Angka (9) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
Angka (10) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
Angka (11) : Diisi dengan nama penanggung jawab perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
Angka (12) : Diisi dengan jabatan penanggung jawab perusahaan perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
-

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN
BA-(2)/PENLAP-RK/ST-.....(3)/20..... (4)

Pada hari ini (5) tanggal (6) bulan (7) Tahun (8), kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

| No | Nama | NIP | Pangkat / Golongan |
|----|-----------------|-----------------|--------------------|
| 1. | (9) | (10)..... | (11)..... |
| 2. | | | |

Berdasarkan Surat Tugas Nomor : (3) tanggal (12), kami telah melaksanakan penelitian lapangan pada :

Nama Perusahaan : (13).....

NPWP : (14).....

Alamat Kantor : (15).....

dengan disaksikan oleh pihak perusahaan :

1. Nama : (16).....

Jabatan : (18).....

2. Nama : (18).....

Jabatan : (19).....

Hasil penelitian lapangan sesuai dengan Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama oleh Tim Peneliti Lapangan dan Pihak Perusahaan dan disetujui dengan membubuhkan tanda tangannya.

Pihak Perusahaan :

Tim Peneliti Lapangan :

1. Nama : (20)

Jabatan : (21)

2. Nama : (22)

Jabatan : (23)

1. Nama :(24)

NIP :(25)

2. Nama :(26)

NIP :(27)

**Petunjuk Pengisian
Bukti Permintaan Dokumen dan Data
(Lampiran XIV E)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi dengan nomor berita acara sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka (4) : Diisi dengan tahun berita acara
- Angka (5) : Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (6) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (7) : Diisi dengan bulan pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (8) : Diisi dengan tahun pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (9) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (10) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (11) : Diisi dengan Pangkat/Golongan pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat tugas
- Angka (13) : Diisi nama perusahaan
- Angka (14) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (15) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (16) : Diisi dengan nama pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (17) : Diisi dengan jabatan pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (18) : Diisi dengan nama pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (19) : Diisi dengan jabatan pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (20) : Diisi dengan nama pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (21) : Diisi dengan jabatan pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (22) : Diisi dengan nama pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (23) : Diisi dengan jabatan pihak perusahaan yang menyaksikan penelitian lapangan
- Angka (24) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (25) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (26) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (27) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

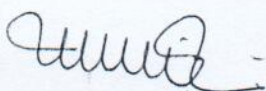
ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.p

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

REGISTRASI KEPABEANAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

NAMA PERUSAHAAN ... (1)

ALAMAT PERUSAHAAN ... (2)

JENIS KEGIATAN KEPABEANAN : (3)

1. IMPORTIR
2. EKSPORTIR
3. PPJK
4. PENGANGKUT



DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI / KANWIL/KPU (4)

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TAHUN (5)

DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

1. Surat Tugas Penelitian Lapangan
2. Bukti Permintaan Data
3. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan
4. Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan
5. Lembar Penelitian Lapangan
6. Berita Acara Penelitian Lapangan

DATA EKSISTENSI

7. NPWP Perusahaan
8. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
9. Surat Keterangan Domisili Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya
10. SIUP/SIUJPT/IUT/IUI
11. Tanda Daftar Perusahaan
12. Angka Pengenal Impor (API)
13. Surat Ijin Usaha Terkait Pengangkut
14. Surat Pengukuhan PKP
15. Akte Pendirian
16. SK Menkumham atas Akte Pendirian
17. Akte Perubahan Terakhir
18. SK Menkumham atas Akte Perubahan Terakhir
19. Surat Perjanjian Sewa atau Sertifikat Kepemilikannya
20. Peta Lokasi Perusahaan
21. Foto Perusahaan & Aktivitas Perusahaan
22. Foto Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya

DATA RESPONSIBILITY

23. KTP/KITAS/Pasport Direktur dan Komisaris
24. NPWP Direktur dan Komisaris
25. Bagan Struktur Organisasi
26. Foto dengan Pengurus / Penanggung Jawab Perusahaan
27. KTP Ahli Kepabeanan
28. Sertifikat Ahli Kepabeanan

DATA KEUANGAN

29. Chart of Account
30. Neraca
31. Laporan Rugi Laba
32. Rekening Koran Bank Milik Perusahaan
33. Ijazah Kepala Bagian Akuntansi
34. Laporan Hasil Audit KAP, DJBC dan DJP
35. Foto dengan Pengurus / Penanggung Jawab Perusahaan

DATA LAINNYA

36. Bukti Customer Utama
37. Bukti aktivasi Kode EDI
38. Surat Keputusan Fasilitas
39. Bukti Kepemilikan ISO
40. Bukti Keanggotaan Asosiasi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Nomor : LHPL-.....(7)/PENLAP-RK/ST-.....(8)/20... (9)

Tanggal : (10)

I. DASAR PELAKSANAAN PENELITIAN LAPANGAN

1. Surat Tugas Penelitian Lapangan

| Nomor Surat Tugas | Tanggal Surat Tugas | Tanggal Pelaksanaan Penlap |
|-------------------|---------------------|----------------------------|
| (8) |(11) |(12) |

2. Dasar Penelitian Lapangan

..... (13)

II. TUGAS PENELITIAN LAPANGAN

Jenis Kegiatan Kepabeanaan : (14)
Nama Perusahaan : (15)
NPWP Perusahaan : (16)
Alamat Kantor : (17)
No. Telepon Kantor : (18)
Alamat Pabrik / Gudang : (19)

III. LAMPIRAN)*:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Surat Tugas | <input type="checkbox"/> Dokumen terkait Responsibility |
| <input type="checkbox"/> Berita Acara Penelitian Lapangan | <input type="checkbox"/> Foto Bangunan dan Aktifitas Perusahaan |
| <input type="checkbox"/> Matriks Penelitian Lapangan | <input type="checkbox"/> Foto Penanggung Jawab Perusahaan |
| <input type="checkbox"/> Dokumen terkait Eksistensi | <input type="checkbox"/> Dokumen Lainnya |

IV. PELAKSANAAN PENELITIAN LAPANGAN

| No | Kegiatan Penelitian Lapangan | Kesimpulan)* | |
|----|--------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Penelitian Eksistensi | <input type="checkbox"/> Sesuai | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 2 | Penelitian Responsibility | <input type="checkbox"/> Sesuai | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 3 | Penelitian Penyelenggaraan Pembukuan | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Menyelenggarakan Pembukuan <input type="checkbox"/> Tidak Menyerahkan Dokumen Yang Diminta | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 4 | Penelitian Data Ahli Kepabeanaan | <input type="checkbox"/> Sesuai | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 5 | Penelitian Sarana Pengangkut | <input type="checkbox"/> Sesuai | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 6 | Penelitian Lainnya | <input type="checkbox"/> Sesuai | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

Catatan Hasil Penelitian Lapangan :

.....
(20)

V. REKOMENDASI

| Rekomendasi Petugas Peneliti Lapangan)* | Nama / Tanda Tangan Petugas Peneliti Lapangan |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Setuju untuk dilakukan Pembukaan Pemblokiran | |
| <input type="checkbox"/> 2 Setuju Untuk dilakukan aktivasi | 1. Nama (21) NIP (22) |
| <input type="checkbox"/> 3 Setuju agar dikirimkan SPMPD | |
| <input type="checkbox"/> 4 Setuju Dilakukan pemblokiran | 2. Nama (23) NIP (24) |
| <input type="checkbox"/> 5 Setuju Dilakukan Pencabutan NIK | |
| <input type="checkbox"/> 6 | |

Ket :)* pilih dengan memberi tanda (x)

Mengetahui,

Kepala Subdit Registrasi Kepabeanan/
 Kepala Bidang P2/Kepala Bidang/
 Kepala Kantor.....

Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan/
 Kepala Seksi Intelijen/Kepala Seksi
/Kepala Sub Seksi

Nama (25)
 NIP (26)

Nama (27)
 NIP (28)

| |
|--------------------------------|
| Tanggal Perekaman :(29) |
| Petugas Perekam Hasil Penlap : |
| Nama (30) |
| NIP (31) |

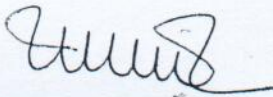
**Petunjuk Pengisian
Bukti Permintaan Dokumen dan Data
(Lampiran XIV F)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama perusahaan
- Angka (2) : Diisi dengan alamat perusahaan
- Angka (3) : Diisi dengan jenis kegiatan kepabeanaan perusahaan
- Angka (4) : Diisi dengan nama kantor yang membuat laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (5) : Diisi dengan tahun laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (6) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian lapangan sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (8) : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka (9) : Diisi dengan tahun laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (10) : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat tugas
- Angka (12) : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (13) : Diisi dengan dasar pelaksanaan penelitian lapangan
- Angka (14) : Diisi dengan jenis kegiatan perusahaan
- Angka (15) : Diisi dengan nama perusahaan
- Angka (16) : Diisi dengan NPWP perusahaan
- Angka (17) : Diisi dengan alamat perusahaan
- Angka (18) : Diisi dengan nomor telepon kantor
- Angka (19) : Diisi dengan alamat pabrik/ gudang
- Angka (20) : Diisi dengan catatan mengenai hasil penelitian lapangan
- Angka (21) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (22) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (23) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (24) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan penelitian lapangan
- Angka (25) : Diisi dengan nama Kepala Subdit Registrasi Kepabeanaan/ Kepala Bidang P2/Kepala Bidang Tertentu sesuai dengan kantor yang menerbitkan laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (26) : Diisi dengan NIP Kepala Subdit Registrasi Kepabeanaan/ Kepala Bidang P2/Kepala Bidang Tertentu sesuai dengan kantor yang menerbitkan laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (27) : Diisi dengan nama Kepala Seksi Registrasi Kepabeanaan/ Kepala Seksi Intelijen/Kepala Seksi Tertentu sesuai dengan kantor yang menerbitkan laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (28) : Diisi dengan NIP Kepala Seksi Registrasi Kepabeanaan/ Kepala Seksi Intelijen/Kepala Seksi Tertentu sesuai dengan kantor yang menerbitkan laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (29) : Diisi dengan tanggal perekaman laporan hasil penelitian lapangan
- Angka (30) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan perekaman hasil penelitian lapangan
- Angka (31) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan perekaman hasil penelitian lapangan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b

Kepala Bagian Umum


Indrajati Martini

ttd.

AGUNG KUSWANDONO



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2)... /RK...(2)/...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Surat Pemberitahuan untuk Melakukan
Perubahan Data Registrasi Kepabeanan

Yth. Pimpinan(5).....
.....(6).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 59/PMK.04/2014 tanggal 25 Maret 2014 tentang Registrasi Kepabeanan dan hasil penelitian terhadap data Registrasi Kepabeanan, atas nama:

Nama Perusahaan :(5).....
Alamat :(6).....
NPWP :(7).....
kedapatan bahwa...(8)...

Menindaklanjuti hal tersebut, kepada Saudara diminta untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Jika Saudara menerima asli surat ini yang dikirimkan melalui jasa pengiriman surat, dan tidak terdapat perubahan alamat dan/atau penanggung jawab dan/atau ahli kepabeanan*), maka Saudara wajib mengisi tanda terima sebagaimana tertera di bawah surat ini dengan lengkap disertai dengan surat pernyataan sebagaimana terlampir dan mengunggahnya ke dalam sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Jika terdapat perubahan alamat dan/atau penanggung jawab dan/atau ahli kepabeanan*), maka Saudara wajib melakukan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Jika asli surat ini yang dikirimkan melalui jasa pengiriman surat tidak diterima dan tidak terdapat perubahan alamat dan/atau penanggung jawab dan/atau ahli kepabeanan*), maka Saudara wajib mengajukan permohonan penelitian lapangan untuk memastikan eksistensi perusahaan.

Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan ini Saudara tidak melakukan hal-hal sebagaimana tersebut pada angka 1, 2, atau 3 di atas, maka kami akan menindaklanjuti dengan pemblokiran NIK.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

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

Ttd

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

NIP(11).....

Diterima oleh :
Nama/Jabatan :
Tanggal :
Tanda Tangan dan Stempel

Tembusan :
Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan pejabat terkait karena diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Bersama ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a(12).....
J a b a t a n(13).....
Nomor Kartu Identitas(14).....
Tempat dan Tanggal Lahir(15).....
Alamat(16).....

Menyatakan Bahwa benar kami telah menerima asli SPMPD-RK melalui jasa pengiriman surat dan tidak terdapat perubahan data terkait perubahan alamat dan/atau penanggung jawab dan/atau ahli kepabeanan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya tanda tangani dengan sebenar-benarnya.

.....(17).....tanggal-bulan-tahun..(18)..

Yang memberi pernyataan,

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

Nama(20).....

Jabatan(21).....

(Dibubuhi Materai)

**Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan untuk Melakukan Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan
(SPMPD-RK)
(Lampiran XV)**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
Angka (2) : Diisi nomor surat pemberitahuan NIK sesuai dengan kantor yang menerbitkan
Angka (3) : Diisi tahun penerbitan surat pemberitahuan NIK
Angka (4) : Diisi tempat, tanggal penerbitan surat pemberitahuan NIK
Angka (5) : Diisi nama perusahaan
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
Angka (8) : Diisi alasan kembali surat dari pihak jasa pengiriman surat.
Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan
Angka (10) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
Angka (11) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
Angka (12) : Diisi nama penanggung jawab perusahaan
Angka (13) : Diisi jabatan penanggung jawab perusahaan
Angka (14) : Diisi nomor kartu identitas penanggung jawab perusahaan
Angka (15) : Diisi tempat dan tanggal lahir penanggung jawab perusahaan
Angka (16) : Diisi alamat penanggung jawab perusahaan
Angka (17) : Diisi tempat pembuatan surat pernyataan
Angka (17) : Diisi tanggal surat pernyataan
Angka (17) : Diisi tanda tangan penanggung jawab perusahaan
Angka (17) : Diisi nama penanggung jawab perusahaan
Angka (17) : Diisi jabatan penanggung jawab perusahaan

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum




Indrajati Martini