

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

**1. Pengusaha:**

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

**2. Kepala Kantor Pabean:**

- a. Menerima permohonan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha);
- b. Membuat keputusan atas permohonan Pengusaha.

**3. Pejabat Fasilitas:**

- a. Menerima penerusan permohonan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha) dari Kepala Kantor Pabean;
- b. Meneliti alasan yang dikemukakan oleh pengusaha dalam surat permohonan untuk melakukan penimbunan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha), berikut dokumen pendukung;
- c. Meminta rekomendasi Pejabat Penindakan untuk meneliti kelayakan/keamanan tempat penimbunan, risiko yang melekat kepada barang/pengusaha dan aspek pengawasan lainnya;
- d. Membuat usulan keputusan atas permohonan Pengusaha kepada Kepala Kantor Pabean.

**4. Pejabat Penindakan:**

- a. Menerima permintaan rekomendasi dari Pejabat Fasilitas atas permohonan penimbunan di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha);
- b. Melakukan pengecekan tempat penimbunan dengan berkoordinasi dengan Pejabat Penimbunan;

- c. Menunjuk petugas untuk melakukan pengecekan lapangan dan menerima laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah tempat penimbunan;
  - d. Membuat rekomendasi kepada Pejabat Fasilitas tentang persetujuan atau penolakan permohonan dari pengusaha, serta mekanisme pengawasannya dalam hal disetujui.
5. Pejabat Penimbunan:
- a. Melakukan koordinasi dengan Pejabat Penindakan dalam rangka pengecekan tempat penimbunan;
  - b. Menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan dan pengawasan penimbunan;
  - c. Menerima Berita Acara Penyegehan dari petugas yang mengawasi pengawalan dan pengawasan penimbunan;
  - d. Menerima daftar kemasan atau petikemas atau jumlah barang curah yang telah dibongkar dari pengangkut dan mencocokkan dengan BCL 1.2;
  - e. Melakukan monitoring penyelesaian kewajiban pabean atas barang yang ditimbun di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha).
6. Petugas yang melakukan pengecekan tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha):
- a. Melakukan pengecekan tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha);
  - b. Membuat laporan hasil pengecekan lapangan berikut gambar denah gudang atau lapangan penimbunan, dan menyerahkannya kepada Pejabat Penindakan.
7. Petugas yang melakukan pengawasan penimbunan:
- a. Melakukan pengawalan barang dan pengawasan penimbunan;
  - b. Melakukan penyegehan barang di tempat lain yang diperlakukan sama dengan Tempat Penimbunan Sementara (gudang/lapangan milik pengusaha) dan membuat Berita Acara Penyegehan;
  - c. Membuat laporan hasil penimbunan barang dan menyerahkannya kepada Pejabat Penimbunan;
  - d. Menyerahkan Berita Acara Penyegehan lembar pertama kepada Pejabat Penimbunan dan lembar kedua kepada pengusaha.

---

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI

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

**1. Pengusaha/Pengangkut:**

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

2. **Pejabat yang Mengelola Jaminan di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**
  - a. Menerima jaminan atas Bea Masuk, Cukai dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22, serta memberikan bukti penerimaan jaminan kepada Pengusaha/Pengangkut;
  - b. Menerima kembali bukti penerimaan jaminan dari Pengusaha/Pengangkut setelah barang tiba di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, dan selanjutnya mengembalikan jaminan kepada Pengusaha/Pengangkut;
  - c. Mencairkan jaminan, dalam hal diterbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda, dan Pengusaha/Pengangkut tidak melunasi Bea Masuk, Cukai, Pajak Dalam Rangka Impor dan denda dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
  
3. **Pejabat yang Mengelola Manifes di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**
  - a. Menerima PPFTZ-04 dalam rangkap 3 (tiga) beserta bukti penerimaan jaminan dari Pengusaha/Pengangkut dan meneliti kebenaran data PPFTZ-04;
  - b. Membukukan PPFTZ-04 ke dalam BCP-PPFTZ-04 dan memberikan nomor pendaftaran pada PPFTZ-04;
  - c. Mencocokkan PPFTZ-04 dengan pos BC 1.1:
    - 1) apabila kedatangan sesuai:
      - a) menutup pos BC 1.1 yang bersangkutan;
      - b) memberikan persetujuan pengeluaran/pemuatan barang pada PPFTZ-04;
      - c) mengirimkan PPFTZ-04 kepada Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, untuk dilakukan pencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/petikemas dan peneraan segel pada kemasan/petikemas serta untuk pengawasan pengeluaran/pemuatan barang;
    - 2) apabila kedatangan tidak sesuai, PPFTZ-04 dikembalikan kepada Pengusaha/Pengangkut untuk diperbaiki;
  - d. Menerima kembali PPFTZ-04 dari Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang, setelah diberi catatan pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel;
  - e. Mencantumkan pada PPFTZ-04 perkiraan jangka waktu pengangkutan barang sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;
  - f. Menyerahkan PPFTZ-04 lembar pertama kepada Pengusaha/Pengangkut, untuk melindungi pengangkutan barang sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;

- g. Mengirim PPFTZ-04 lembar kedua kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan sebagai *verkliker*;
  - h. Menyimpan PPFTZ-04 lembar ketiga beserta bukti penerimaan jaminan untuk monitoring;
  - i. Menerima kembali PPFTZ-04 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
  - j. Menyerahkan bukti penerimaan jaminan kepada Pengusaha/Pengangkut, setelah PPFTZ-04 lembar kedua diterima kembali dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
  - k. Apabila PPFTZ-04 lembar kedua tidak diterima kembali dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah waktu yang ditetapkan, meminta konfirmasi dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan tentang realisasi pembongkaran/penimbunan barang dimaksud;
  - l. Apabila hasil konfirmasi yang diperoleh dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan, bahwa PPFTZ-04 lembar pertama tidak diterima dari Pengusaha/Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, atau barang dimaksud telah dibongkar/ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya namun jumlah barang yang dibongkar/ditimbun kedapatan kurang:
    - 1) Melakukan penyelidikan tentang timbulnya permasalahan tersebut;
    - 2) Menerbitkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda;
    - 3) Menyerahkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pejabat yang mengelola penagihan/pengembalian untuk menerbitkan Surat Tagihan.
4. Petugas yang Mengawasi Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:
- a. Menerima PPFTZ-04 dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/Pemuatan Barang di Kawasan Bebas;
  - b. Mengawasi pengeluaran/pemuatan barang dengan mencocokkan PPFTZ-04 dengan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas yang bersangkutan:
    - 1) kedapatan sesuai, dilakukan peneraan segel pada kemasan/petikemas dan selanjutnya barang dapat dikeluarkan/dimuat;

- 2) kedapatan tidak sesuai, barang tidak dapat dikeluarkan/dimuat, PPFTZ-04 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifes untuk penyelesaian lebih lanjut;
  - c. Memberikan catatan tentang pengeluaran/pemuatan barang dan peneraan segel pada PPFTZ-04;
  - d. Mengirimkan kembali PPFTZ-04 setelah diberikan catatan pengeluaran/pemuatan dan peneraan segel kepada Pejabat yang mengelola manifes.
5. **Pejabat yang Mengelola Penagihan/Pengembalian di Kantor Pabean Tempat Pengeluaran/ Pemuatan Barang di Kawasan Bebas:**
- a. Menerima Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda dari Pejabat yang mengelola manifes;
  - b. Menerbitkan Surat Tagihan berdasarkan Surat Penetapan kekurangan pembayaran Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda yang telah jatuh tempo kepada Pengusaha/Pengangkut;
  - c. Melakukan penagihan Bea Masuk, Cukai, PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 dan sanksi administrasi berupa denda kepada Pengusaha/Pengangkut.
6. **Pejabat yang Mengelola Manifes di Kantor Pabean lainnya yang Mengawasi Tempat Penimbunan Sementara Tujuan:**
- a. Menerima PPFTZ-04 lembar pertama dari Pengusaha/Pengangkut;
  - b. Menerima PPFTZ-04 lembar kedua dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas;
  - c. Mencocokkan PPFTZ-04 lembar pertama dengan lembar kedua;
  - d. Mengirimkan PPFTZ-04 lembar pertama kepada Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang untuk pengecekan segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas yang mengawasi pengeluaran/pemuatan barang di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas dan mencocokkan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas;
  - e. Menerima kembali PPFTZ-04 lembar pertama yang telah diberi catatan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas yang memantau pembongkaran/penimbunan barang;
  - f. Mencatat hasil pemeriksaan yang terdapat pada PPFTZ-04 lembar pertama ke dalam PPFTZ-04 lembar kedua;
  - g. Melakukan penyelidikan, apabila nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan atau peti kemas kedapatan tidak sesuai atau segel dalam keadaan rusak atau terdapat indikasi bahwa kemasan/petikemas bekas dibuka;

- h. Mengirim PPFTZ-04 lembar kedua dengan surat pengantar kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas, sebagai pemberitahuan bahwa barang telah dibongkar/ditimbun;
  - i. Menyimpan PPFTZ-04 lembar pertama dan memonitor pengajuan dokumen penyelesaian selanjutnya;
  - j. Mengirimkan hasil konfirmasi kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas, dalam hal PPFTZ-04 lembar pertama tidak diterima dari Pengusaha/Pengangkut, atau barang dimaksud tidak sampai di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya, atau barang dimaksud telah dibongkar/ditimbun di Tempat Penimbunan Sementara tujuan dalam Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya namun jumlah barang yang dibongkar/ditimbun kedatangan kurang.
7. **Petugas yang Memantau Pembongkaran/Penimbunan Barang di Kantor Pabean lainnya yang Mengawasi Tempat Penimbunan Sementara Tujuan:**
- a. Menerima PPFTZ-04 lembar pertama dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
  - b. Melakukan pengecekan nomor, merek, ukuran, jumlah dan jenis kemasan/peti kemas serta segel yang diterakan pada kemasan/petikemas oleh Petugas di Kantor Pabean tempat pengeluaran/pemuatan barang di Kawasan Bebas dan mencocokkan dengan PPFTZ-04 dalam hal:
    - 1) kedatangan sesuai, barang dapat dibongkar;
    - 2) kedatangan tidak sesuai, PPFTZ-04 dikirimkan kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan untuk penyelesaian lebih lanjut dan pembongkarannya hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan;
  - c. Memberikan catatan tentang hasil pengecekan pada PPFTZ-04 lembar pertama;
  - d. Mengirimkan kembali PPFTZ-04 lembar pertama kepada Pejabat yang mengelola manifes di Kantor Pabean lainnya yang mengawasi Tempat Penimbunan Sementara tujuan.
- 

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI

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

### A. Pada saat pengeluaran barang dari Kawasan Bebas:

#### 1. Pengusaha:

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

#### 2. Kepala Kantor Pabean:

- a. Menerima permohonan dari Pengusaha;
- b. Dapat menolak pemberian ijin apabila pengusahanya termasuk dalam pengusaha berisiko tinggi;
- c. Menerbitkan Keputusan Pemberian Ijin.

#### 3. Pejabat Fasilitas:

- a. Menerima penerusan permohonan dari Kepala Kantor Pabean;
- b. Melakukan penelitian kelengkapan permohonan;
- c. Memberikan usulan Keputusan Pemberian Ijin kepada Kepala Kantor Pabean.

#### 4. Pejabat yang Mengelola Jaminan:

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



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

**5. Pejabat Pabean:**

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

**6. Pejabat Pemeriksa Barang:**

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

**B. Pada saat pemasukan kembali barang ke Kawasan Bebas:**

**1. Pengusaha:**

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

**2. Pejabat Pabean:**

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

**3. Pejabat Pemeriksa Barang:**

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

**4. Pejabat yang Mengelola Jaminan:**

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

---

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI



- b. Melakukan penelitian kelayakan permohonan berdasarkan profil pengusaha dan *returnable package*;
  - c. Mengusulkan Keputusan Pemberian Ijin Penggunaan *returnable package* kepada Kepala Kantor Pabean.
4. Pejabat yang Mengelola Manifes:
- a. Menerima permohonan penyelesaian *empty returnable package* (kosong);
  - b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pada permohonan tersebut yang sekaligus merupakan ijin pengeluaran dari Kawasan Pabean;
  - c. Membuat catatan tentang pemasukan dalam buku tersendiri berdasarkan Nomor Keputusan Ijin Penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
  - d. Menutup Pos BC 1.1 atas *empty returnable package* (kosong) dengan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
  - e. menerima laporan setiap 6 (enam) bulan atas pemasukan dan pengeuaran *returnable package* dari pengusaha;
  - f. Menghitung Bea Masuk dan PPN, atau PPN dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Penghasilan Pasal 22 serta Denda dan meneruskan penagihannya kepada Pejabat yang Mengelola Penagihan.
5. Pejabat Pabean:
- a. Menerima pengajuan permohonan penyelesaian pengeluaran *empty returnable package* (kosong);
  - b. Meneliti permohonan penyelesaian dan memberikan disposisi pemuatannya ke atas sarana pengangkut;
  - c. Membuat catatan tentang pengeluaran *empty returnable package* (kosong) dalam buku tersendiri berdasarkan Nomor Keputusan Ijin Penggunaan *returnable package* dan memasukkan nomor urut pembukuan pada permohonan penyelesaian tersebut;
  - d. Meneruskan pemberitahuan penyelesaian *empty returnable package* (kosong) ke Pejabat yang Mengelola Manifes untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data pemasukan.
- 

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI

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

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

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

---

MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI