



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.740, 2023

KEMENKEU. Kepabeanan. Cukai. Pajak. Impor
Ekspor. Barang Kiriman. Pencabutan

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 96 TAHUN 2023

TENTANG
KETENTUAN KEPABEANAN, CUKAI, DAN PAJAK
ATAS IMPOR DAN EKSPOR BARANG KIRIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan kepabeanan, cukai, dan pajak atas impor barang kiriman telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, menciptakan keadilan dan kepastian dalam berusaha, meningkatkan kecepatan pelayanan, efektivitas pengawasan, optimalisasi penerimaan, serta akurasi data atas impor dan ekspor barang kiriman, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10B ayat (5), Pasal 11A ayat (7), Pasal 13 ayat (2), Pasal 25 ayat (3), Pasal 28, dan Pasal 92A ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, serta ketentuan Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor

- 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 4. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736)
 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 7. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 954);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG KETENTUAN KEPABEANAN, CUKAI, DAN PAJAK ATAS IMPOR DAN EKSPOR BARANG KIRIMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang Kepabeanan.
2. Kawasan Pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Kewajiban Pabean adalah semua kegiatan di bidang kepabeanan yang wajib dilakukan untuk memenuhi ketentuan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
4. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya Kewajiban Pabean.
5. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
6. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan.
7. Orang adalah orang perseorangan, lembaga, atau badan usaha yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.
8. Eksportir adalah Orang yang melakukan ekspor.
9. Importir adalah Orang yang melakukan impor.
10. Penyelenggara Pos adalah badan usaha yang menyelenggarakan pos.
11. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk yang selanjutnya disingkat PPYD adalah Penyelenggara Pos yang ditugaskan oleh pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).
12. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah Penyelenggara Pos yang memperoleh ijin usaha dari instansi terkait untuk melaksanakan layanan surat, dokumen, dan paket sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
13. Pengangkut adalah Orang atau kuasanya yang:
 - a. bertanggung jawab atas pengoperasian Sarana Pengangkut yang mengangkut barang dan/atau orang; dan/atau
 - b. berwenang melaksanakan kontrak pengangkutan dan menerbitkan dokumen pengangkutan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan di bidang perhubungan.

14. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean untuk dan atas kuasa Importir atau Eksportir.
15. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
16. Barang Kiriman adalah barang yang dikirim melalui Penyelenggara Pos sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos.
17. Penerima Barang adalah Orang yang menerima Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos.
18. Pengirim Barang adalah Orang yang mengirim Barang Kiriman melalui Penyelenggara Pos.
19. Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik yang selanjutnya disingkat PPMSE adalah pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang digunakan untuk perdagangan.
20. Kartu Pos adalah Barang Kiriman yang berbentuk komunikasi tertulis di atas kartu bergambar dan/atau tidak bergambar.
21. Surat adalah Barang Kiriman yang menjadi bagian dari komunikasi tertulis dengan atau tanpa sampul yang ditujukan kepada individu atau badan dengan alamat tertentu, yang dalam proses penyampaiannya dilakukan seluruhnya secara fisik.
22. Dokumen adalah Barang Kiriman yang berbentuk data, catatan, dan/atau keterangan tertulis di atas kertas yang dapat dilihat dan dibaca.
23. Barang Kiriman Tertentu adalah Barang Kiriman selain Kartu Pos, Surat, dan Dokumen, yang pengirimannya dilakukan melalui PPYD yang tidak disertai dengan *Consignment Note*.
24. Akses Kepabeanan adalah akses yang diberikan kepada Pengguna Jasa untuk berhubungan dengan sistem pelayanan kepabeanan baik yang menggunakan teknologi informasi maupun manual.
25. Pemberitahuan Impor Barang yang selanjutnya disingkat PIB adalah pernyataan yang dibuat Orang dalam rangka melaksanakan Kewajiban Pabean Impor.
26. Pemberitahuan Impor Barang Khusus yang selanjutnya disingkat PIBK adalah pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor tertentu.
27. Dokumen Pengiriman Barang (*Consignment Note*) yang selanjutnya disebut CN adalah dokumen dengan kode CN-22/CN-23 atau dokumen sejenis yang merupakan dokumen perjanjian pengiriman barang antara pengirim barang dan Penyelenggara Pos untuk mengirimkan Barang Kiriman kepada penerima barang.
28. Dokumen Pelengkap Pabean adalah semua dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *invoice*, *packing list*, *bill of lading*, *airway bill*,

dokumen identifikasi barang, dokumen pemenuhan persyaratan impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.

29. Surat Penetapan Pembayaran Bea Masuk, Cukai, dan/atau Pajak yang selanjutnya disingkat SPPBMCP adalah penetapan terkait tarif dan/atau nilai pabean atas barang impor serta pungutan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor yang wajib dilunasi.
30. Sistem Komputer Pelayanan yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem komputer yang digunakan oleh Kantor Pabean dalam rangka pengawasan dan pelayanan kepabeanan.

BAB II PENYELENGGARAAN IMPOR DAN EKSPOR BARANG KIRIMAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Penyelenggara Pos melakukan pengurusan pemenuhan Kewajiban Pabean atas impor dan ekspor Barang Kiriman.
- (2) Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. PPYD; dan
 - b. PJT.
- (3) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. barang hasil perdagangan; dan
 - b. barang selain hasil perdagangan.
- (4) Barang hasil perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memiliki kriteria meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Barang Kiriman merupakan hasil transaksi perdagangan melalui PPMSE;
 - b. Penerima Barang dan/atau Pengirim Barang merupakan badan usaha; dan/atau
 - c. Terdapat bukti transaksi berupa *invoice* atau dokumen sejenis lainnya.
- (5) PPMSE yang dimaksud dalam Peraturan Menteri ini meliputi:
 - a. *retail online*, yakni pedagang (*merchant*) yang melakukan perdagangan melalui sistem elektronik dengan sarana berupa situs web atau aplikasi secara komersial yang dibuat, dikelola, dan/atau dimiliki sendiri; dan
 - b. lokapasar (*marketplace*), yakni penyedia sarana yang sebagian atau keseluruhan proses transaksi berada di dalam sistem elektronik berupa situs web atau aplikasi secara komersial sebagai wadah bagi pedagang untuk dapat memasang penawaran barang

dan/atau jasa.

- (6) PPMSE sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat merupakan PPMSE yang berkedudukan:
 - a. di dalam Daerah Pabean; atau
 - b. di luar Daerah Pabean.
- (7) PPMSE yang berkedudukan di luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b yang telah memenuhi kriteria tertentu harus menunjuk perwakilan yang berkedudukan di dalam Daerah Pabean sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perdagangan melalui sistem elektronik.

Pasal 3

- (1) Penerima Barang merupakan Orang yang bertindak sebagai Importir Barang Kiriman.
- (2) Dalam hal Barang Kiriman merupakan barang hasil perdagangan melalui PPMSE, Orang yang diperlakukan sebagai Importir Barang Kiriman yaitu:
 - a. PPMSE yang berkedudukan di dalam Daerah Pabean; atau
 - b. badan usaha yang berkedudukan di dalam Daerah Pabean yang telah ditunjuk sebagai perwakilan PPMSE yang berkedudukan di luar Daerah Pabean.
- (3) Orang yang bertindak atau yang diperlakukan sebagai Importir Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban membayar bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor.
- (4) Pengirim Barang merupakan Orang yang bertindak sebagai Eksportir Barang Kiriman.
- (5) Orang yang bertindak sebagai Eksportir Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban membayar bea keluar dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
- (6) Penyelenggara Pos bertindak sebagai PPJK dalam pengurusan impor dan/atau ekspor Barang Kiriman.
- (7) Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab terhadap:
 - a. pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal Importir tidak ditemukan; dan/atau
 - b. pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam hal Eksportir tidak ditemukan.

Bagian Kedua
PPYD

Pasal 4

- (1) PPYD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dapat melakukan kegiatan kepabeanan setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPYD mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. bukti penugasan dari pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*);
 - b. bukti persetujuan untuk dapat melakukan Akses Kepabeanan sebagai PPJK; dan
 - c. bukti penetapan TPS atas nama PPYD atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal PPYD menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum.
- (3) TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memiliki tata letak dan batas yang jelas untuk melakukan kegiatan pembongkaran, penimbunan, dan pemeriksaan fisik barang.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal melakukan:
 - a. konfirmasi bukti penugasan dari pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada instansi terkait;
 - b. penelitian atas bukti persetujuan untuk dapat melakukan Akses Kepabeanan sebagai PPJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b pada data internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan
 - c. penelitian atas bukti penetapan TPS atau konfirmasi bukti kerja sama kepada pengusaha TPS yang diusahakan untuk umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c.
- (5) Direktur Jenderal memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja, terhitung sejak hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diterima.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Direktur Jenderal menerbitkan Keputusan Direktur Jenderal mengenai pemberian persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Direktur Jenderal menerbitkan surat pemberitahuan penolakan dengan disertai alasan penolakan.
- (8) PPYD yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus menyampaikan informasi mengenai nama dan identitas PPMSE kepada Kepala Kantor Pabean, dalam hal PPYD:
 - a. memiliki kontrak kerja sama dengan PPMSE;

- dan/atau
- b. melakukan pengurusan pemberitahuan pabean impor Barang Kiriman PPMSE tersebut secara konsisten.
- (9) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (10) Keputusan Direktur Jenderal mengenai pemberian persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (11) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) PPYD yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), harus menyerahkan jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) secara terpusat kepada Direktur Jenderal setelah mendapatkan izin penggunaan jaminan perusahaan.
- (2) Dalam hal persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) dicabut, PPYD dapat mengajukan permohonan pengembalian jaminan.
- (3) Tata cara penyerahan jaminan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengembalian jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan dalam rangka kepabeanan.

Bagian Ketiga PJT

Pasal 6

- (1) PJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dapat melakukan kegiatan kepabeanan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean tempat pemenuhan Kewajiban Pabean.
- (2) Untuk mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PJT mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. izin penyelenggaraan pos;
 - b. bukti persetujuan untuk dapat melakukan Akses Kepabeanan sebagai PPJK;
 - c. bukti penetapan TPS atas nama PJT atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal PJT menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum;

- d. daftar sarana dan prasarana di TPS yang paling sedikit terdiri dari alat pemindai, alat ukur panjang, alat ukur berat, kamera *Closed Circuit Television* (CCTV), dan ruang tempat pemeriksaan pabean;
 - e. diagram alir yang memuat rencana sistem pergerakan barang di dalam TPS; dan
 - f. denah (*layout*) TPS termasuk detail pembagian ruangan di dalam TPS.
- (3) TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memiliki tata letak dan batas yang jelas untuk melakukan kegiatan pembongkaran, penimbunan, dan pemeriksaan fisik.
- (4) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian terhadap:
- a. dokumen izin penyelenggaraan pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dengan melakukan konfirmasi kepada instansi terkait;
 - b. bukti persetujuan untuk dapat melakukan Akses Kepabeanan sebagai PPJK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b pada data internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
 - c. bukti penetapan TPS atau bukti kerja sama kepada pengusaha TPS yang diusahakan untuk umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c;
 - d. ketersediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d; dan
 - e. aspek pengawasan kepabeanan, mengenai:
 1. kemudahan pelaksanaan pengawasan terhadap pergerakan barang; dan
 2. adanya pembagian ruangan di dalam TPS.
- (5) Kepala Kantor Pabean memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja, terhitung sejak hasil konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diterima.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Kepala Kantor Pabean menerbitkan Keputusan Kepala Kantor Pabean mengenai pemberian persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat pemberitahuan penolakan dengan disertai alasan penolakan.
- (8) PJT yang telah mendapatkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus menyampaikan informasi mengenai nama dan identitas PPMSE kepada Kepala Kantor Pabean, dalam hal PJT:
- a. memiliki kontrak kerja sama dengan PPMSE; dan/atau
 - b. melakukan pengurusan pemberitahuan pabean impor Barang Kiriman PPMSE tersebut secara konsisten.
- (9) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat

dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (10) Keputusan Kepala Kantor Pabean mengenai pemberian persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (11) Surat pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) PJT yang telah mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) harus menyerahkan jaminan kepada Kepala Kantor Pabean.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. tunai;
 - b. jaminan bank;
 - c. jaminan dari perusahaan asuransi; atau
 - d. jaminan dari lembaga penjamin.
- (3) Jumlah jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Kantor Pabean berdasarkan pertimbangan perkiraan jumlah pembayaran bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.
- (4) PJT menyerahkan jaminan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sejak tanggal penetapan jaminan oleh Kepala Kantor.
- (5) Dalam hal persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) dicabut, PJT dapat mengajukan permohonan pengembalian jaminan.
- (6) Pengembalian jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan memperhitungkan jumlah bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor yang terutang.
- (7) Penyerahan jaminan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengembalian jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan dalam rangka kepabeanan.

Bagian Keempat

Evaluasi Persetujuan untuk Melakukan Kegiatan Kepabeanan bagi Penyelenggara Pos

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor Pabean melakukan evaluasi atas

- memberian persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan bagi Penyelenggara Pos paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kalender.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, untuk PPYD;
 - b. pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), untuk PJT; dan/atau
 - c. jumlah jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), untuk PJT.
 - (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Direktur Jenderal paling lambat setiap tanggal 15 (lima belas) bulan Januari.

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor Pabean berwenang menetapkan kembali jumlah jaminan baru terhadap PJT, dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menunjukkan terdapat kekurangan jumlah jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (2) Kepala Kantor Pabean menyampaikan surat pemberitahuan mengenai penetapan kembali jumlah jaminan baru kepada PJT dalam hal jumlah jaminan ditetapkan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PJT wajib menyerahkan jaminan sesuai dengan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pemberitahuan mengenai penetapan kembali jumlah jaminan baru.

Bagian Kelima

Peringatan, Pembekuan, dan Pencabutan atas Persetujuan untuk Melakukan Kegiatan Kepabeanaan

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor Pabean berwenang memberikan peringatan dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PJT:
 - a. tidak memenuhi persyaratan penyediaan sarana dan prasana di TPS; dan/atau
 - b. alur pergerakan barang dan/atau pembagian ruangan dalam TPS tidak memenuhi aspek pengawasan.
- (2) PJT wajib menindaklanjuti peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat peringatan.
- (3) Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat peringatan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor Pabean berwenang melakukan pembekuan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) atau Pasal 6 ayat (6), dalam hal:
 - a. jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak dapat diklaim atau jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tidak dapat dicairkan atau diklaim, dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan di bidang kepabeanan;
 - b. berdasarkan rekomendasi unit pengawasan untuk dilakukan pembekuan;
 - c. PJT tidak menindaklanjuti peringatan yang disampaikan melalui surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. PJT tidak menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - e. Penyelenggara Pos sedang dalam proses penyidikan atas pelanggaran di bidang kepabeanan dan/atau cukai; dan/atau
 - f. Penyelenggara Pos tidak melakukan kegiatan kepabeanan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan berturut-turut.
- (2) PPYD yang dibekukan persetujuannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan pelayanan kepabeanan di seluruh Kantor Pabean tempat kegiatan kepabeanan berupa pengeluaran barang untuk:
 - a. diekspor;
 - b. diimpor untuk dipakai;
 - c. diimpor sementara;
 - d. ditimbun di tempat penimbunan berikat;
 - e. dimasukkan ke kawasan ekonomi khusus; dan
 - f. dimasukkan ke kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
- (3) PJT yang dibekukan persetujuannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan pelayanan kepabeanan di Kantor Pabean yang bersangkutan berupa pengeluaran barang untuk:
 - a. diekspor;
 - b. diimpor untuk dipakai;
 - c. diimpor sementara;
 - d. diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;
 - e. ditimbun di tempat penimbunan berikat;
 - f. dimasukkan ke kawasan ekonomi khusus; dan
 - g. dimasukkan ke kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
- (4) Persetujuan yang dibekukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberlakukan kembali dalam hal:
 - a. jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) telah dapat diklaim atau jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) telah dapat dicairkan atau diklaim dan Penyelenggara Pos telah menyesuaikan kembali jaminan sehingga memenuhi

- jumlah jaminan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3);
- b. berdasarkan rekomendasi unit pengawasan untuk diberlakukan kembali persetujuan yang dibekukan;
 - c. PJT telah menindaklanjuti peringatan yang disampaikan melalui surat peringatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. PJT telah menyerahkan jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - e. proses penyidikan telah dihentikan atau telah mendapatkan putusan pengadilan yang menyatakan tidak bersalah dan berkekuatan hukum tetap; dan/atau
 - f. Kepala Kantor Pabean telah menyetujui permohonan yang disampaikan oleh Penyelenggara Pos untuk memberlakukan kembali atas persetujuan yang dibekukan, dalam hal Penyelenggara Pos akan melakukan kegiatan kepabeanan kembali.
- (5) Pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat pembekuan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pemberlakuan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menerbitkan surat pemberlakuan kembali dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 12

- (1) Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) atau Pasal 6 ayat (6) dilakukan pencabutan, dalam hal:
- a. bukti penugasan dari pemerintah bagi PPYD atau izin penyelenggaraan pos bagi PJT dicabut atau dinyatakan tidak berlaku;
 - b. persetujuan untuk dapat melakukan Akses Kepabeanan sebagai PPJK dicabut atau dinyatakan tidak berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai registrasi kepabeanan;
 - c. penetapan sebagai TPS dicabut atau tidak lagi memiliki kerja sama dengan pengusaha TPS bagi Penyelenggara Pos yang menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum;
 - d. Penyelenggara Pos tidak melakukan kegiatan kepabeanan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
 - e. Penyelenggara Pos mengajukan permohonan pencabutan;
 - f. Penyelenggara Pos dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai

- berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; atau
- g. PJT dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga;
- (2) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Direktur Jenderal, dalam hal pencabutan atas persetujuan melakukan kegiatan bagi PPYD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6); atau
- b. Kepala Kantor Pabean, dalam hal pencabutan atas persetujuan melakukan kegiatan bagi PJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6).
- (3) Pencabutan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan surat pencabutan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Kemitraan Dengan PPMSE

Pasal 13

- (1) PPMSE wajib melakukan kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap PPMSE yang melakukan transaksi impor Barang Kiriman dengan jumlah tidak melebihi 1.000 (seribu) kiriman dalam periode 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Penelitian terhadap jumlah transaksi PPMSE yang belum melakukan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- a. SKP; dan/atau
- b. Pejabat Bea dan Cukai secara periodik.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh informasi jumlah kiriman PPMSE telah melebihi 1.000 (seribu) dalam periode 1 (satu) tahun kalender, Kepala Kantor Pabean menyampaikan surat pemberitahuan kepada PPMSE untuk melakukan kemitraan dengan tembusan disampaikan kepada Penyelenggara Pos yang melakukan pengurusan impor Barang Kiriman PPMSE yang bersangkutan.
- (5) PPMSE wajib melakukan kemitraan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan.
- (6) Dalam hal ketentuan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) tidak dipenuhi, Impor Barang Kiriman yang transaksinya melalui PPMSE tersebut tidak dilayani.
- (7) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berupa:
 - a. pertukaran data katalog elektronik (*e-catalog*) dan *invoice* elektronik (*e-invoice*) atas Barang Kiriman yang transaksinya melalui PPMSE; dan
 - b. bentuk kemitraan lainnya yang dapat meningkatkan pelayanan dan pengawasan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (2) Pertukaran data katalog elektronik (*e-catalog*) dan *invoice* elektronik (*e-invoice*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui SKP.
- (3) Katalog elektronik (*e-catalog*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:
 - a. nama PPMSE;
 - b. identitas penjual;
 - c. uraian barang;
 - d. kode barang;
 - e. kategori barang;
 - f. spesifikasi barang;
 - g. negara asal;
 - h. satuan barang;
 - i. harga barang dalam cara penyerahan (*incoterm*) *Delivery Duty Paid* (DDP);
 - j. tanggal pemberlakuan harga;
 - k. jenis mata uang; dan
 - l. tautan *Uniform Resource Locators* (URL) barang.
- (4) *Invoice* elektronik (*e-invoice*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat elemen data sebagai berikut:
 - a. nama PPMSE;
 - b. nama Penerima Barang;
 - c. nomor *e-invoice*;
 - d. tanggal *e-invoice*;
 - e. uraian barang;
 - f. kode barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. satuan barang;
 - i. harga barang dalam cara penyerahan (*incoterm*) *Delivery Duty Paid* (DDP);
 - j. jenis mata uang;
 - k. nilai tukar;
 - l. nilai, jenis, dan pihak yang memberikan promosi, dalam hal terdapat promosi;
 - m. tautan *Uniform Resource Locators* (URL) barang; dan
 - n. nomor telepon Penerima Barang.
- (5) Elemen data harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dan ayat (4) huruf i meliputi:
 - a. harga barang dalam cara penyerahan (*incoterm*) *Free on Board* (FOB);

- b. asuransi;
 - c. biaya pengangkutan/pengiriman dari tempat asal sampai dengan tempat pemasukan;
 - d. bea masuk dan pajak dalam rangka impor; dan
 - e. biaya lainnya.
- (6) Perlakuan atas skema promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf l dalam penelitian dan penetapan nilai pabean dilaksanakan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Pelayanan terhadap penyelesaian kewajiban pabean atas Barang Kiriman hanya dapat dilayani setelah PPMSE menyampaikan katalog elektronik (*e-catalog*) dan invoice elektronik (*e-invoice*).

Pasal 15

- (1) PPMSE mengajukan permohonan kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) kepada Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman.
- (2) Dalam hal PPMSE berkedudukan di luar Daerah Pabean, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh badan usaha yang berkedudukan di dalam Daerah Pabean yang ditunjuk sebagai perwakilan PPMSE dimaksud.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir dengan memuat data yang berisi informasi paling sedikit mengenai:
- a. nama PPMSE;
 - b. nama perwakilan PPMSE, dalam hal PPMSE berkedudukan di luar Daerah Pabean;
 - c. alamat *website* dan/atau nama aplikasi;
 - d. nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) PPMSE atau perwakilan PPMSE;
 - f. nomor keputusan mengenai pengukuhan pengusaha kena pajak;
 - g. daftar nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE; dan
 - h. Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman.
- (4) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. keberadaan *platform* PPMSE;
 - b. kesesuaian informasi dalam permohonan dengan *database* mengenai perpajakan atau data lainnya; dan
 - c. kesesuaian klasifikasi lapangan usaha dalam bidang usaha sebagai penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Kantor Pabean menerbitkan:
- a. surat persetujuan kemitraan, dalam hal penelitian

- menunjukkan kesesuaian; atau
- b. surat penolakan disertai dengan alasan penolakan, dalam hal penelitian menunjukkan ketidaksesuaian.
- (7) Penerbitan surat persetujuan atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap.
 - (8) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a berlaku pada Kantor Pabean tempat pemasukan yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h.
 - (9) Dalam hal terdapat perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPMSE harus menyampaikan informasi perubahan data dimaksud kepada Kepala Kantor Pabean.
 - (10) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (11) Surat persetujuan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (12) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor Pabean melakukan evaluasi terhadap persetujuan kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a yang meliputi:
 - a. keberlangsungan kegiatan kepabeanaan;
 - b. adanya pelanggaran di bidang kepabeanaan dan/atau cukai; dan
 - c. kepailitan PPMSE.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Kepala Kantor Pabean dapat mencabut persetujuan kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a dalam hal berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didapatkan:
 - a. PPMSE tidak melakukan kegiatan kepabeanaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - b. PPMSE dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana di bidang kepabeanaan dan/atau cukai berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan/atau
 - c. PPMSE dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga.
- (4) Dalam hal persetujuan kemitraan dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a dicabut, impor Barang Kiriman yang transaksinya melalui PPMSE yang bersangkutan tidak

- dilayani.
- (5) Pencabutan persetujuan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III IMPOR BARANG KIRIMAN

Bagian Kesatu Pengangkutan, Pembongkaran, dan Penimbunan

Pasal 17

- (1) Pengangkut yang sarana pengangkutnya datang dari luar Daerah Pabean wajib menyerahkan pemberitahuan berupa manifes yang merupakan daftar muatan barang yang diangkut termasuk muatan berupa Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean.
- (2) Manifes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diterima dan mendapat nomor pendaftaran dari Kantor Pabean merupakan pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) dan berlaku sebagai persetujuan pembongkaran barang.
- (3) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diberikan persetujuan pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditimbun di TPS.
- (4) Tata cara penyerahan pemberitahuan berupa manifes dan ketentuan sanksi atas tidak dipenuhinya kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai manifes.

Pasal 18

- (1) Penyelenggara Pos melakukan perincian lebih lanjut atas pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) Barang Kiriman, dalam hal pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) belum memuat rincian Barang Kiriman untuk setiap CN atau setiap *item* Barang Kiriman.
- (2) Perincian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) untuk setiap CN atau setiap *item* Barang Kiriman.
- (3) Pengajuan perincian terhadap pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Penyelenggara Pos tanpa persetujuan Kepala Kantor Pabean.
- (4) Dalam hal perincian atas pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PJT, perincian dilakukan dengan menyerahkan data sub pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut

- (*inward manifest*) dengan elemen data sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan mengenai manifes.
- (5) Dalam hal perincian atas pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPYD, perincian terhadap pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) dilakukan dengan menyerahkan manifes pos yang harus memuat elemen data:
- a. nomor pelayaran/penerbangan;
 - b. pelabuhan tujuan/bongkar;
 - c. jumlah *bill of lading/air way bill*, atau diisi dengan jumlah *shipment* (Barang Kiriman), jika tidak ada diisi jumlah *bill of lading/air way bill*;
 - d. nomor sub pos, diisi nomor urut;
 - e. nomor dan tanggal *bill of lading/air way bill*, atau diisi dengan nomor identitas Barang Kiriman, jika tidak ada diisi nomor dan tanggal *bill of lading/air way bill*;
 - f. nomor dan merek kemasan/peti kemas atau diisi dengan nomor dan merek kantong, jika ada;
 - g. nomor segel kemasan/peti kemas atau diisi dengan nomor segel kantong, jika ada;
 - h. jumlah dan jenis kemasan/peti kemas, atau diisi dengan jumlah dan jenis kantong jika tidak ada jumlah dan jenis kemasan/peti kemas;
 - i. berat kotor (*brutto*), yang diisi dengan berat kotor (*brutto*) untuk setiap Barang Kiriman; dan
 - j. tanda tangan dan nama jelas Pengangkut, atau diisi dengan tanda tangan dan nama jelas PPYD, jika tidak ada diisi tanda tangan dan nama jelas Pengangkut.
- (6) Penyerahan kelengkapan elemen data pada perincian pos untuk PPYD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan pelaksanaan pertukaran data antar PPYD secara internasional.
- (7) Ketentuan mengenai perincian atas pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) oleh PPYD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu.
- (8) Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dimasukkan dalam sub pos tersendiri untuk setiap pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*).
- (9) Atas pengajuan perincian pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKP atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes melakukan perubahan pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*).

Bagian Kedua
Tujuan Pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean

Pasal 19

- (1) Barang Kiriman impor dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS setelah dipenuhi Kewajiban Pabean untuk:
 - a. diimpor untuk dipakai;
 - b. diimpor sementara;
 - c. diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya;
 - d. ditimbun di tempat penimbunan berikat;
 - e. diekspor kembali;
 - f. dimasukkan ke kawasan ekonomi khusus; atau
 - g. dimasukkan ke kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
- (2) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Barang Kiriman Yang Diimpor untuk Dipakai

Pasal 20

- (1) Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu, dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk dipakai setelah PPYD menyampaikan daftar Barang Kiriman beserta Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.
- (2) Daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data untuk setiap jenis Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu berupa:
 - a. jumlah satuan;
 - b. total berat kotor; dan
 - c. nilai pabean, dalam hal Barang Kiriman Tertentu.
- (3) Jika dalam daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat:
 - a. barang larangan atau pembatasan; dan/atau
 - b. barang wajib membayar bea masuk, PPYD harus mengajukan CN atas Barang Kiriman yang bersangkutan.
- (4) Barang Kiriman berupa Surat dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk dipakai setelah PJT menyampaikan CN beserta Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.
- (5) CN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambahkan elemen data rincian Surat yang paling sedikit memuat:
 - a. jumlah Surat;

- b. daftar nomor identitas Barang Kiriman;
- c. daftar negara asal;
- d. daftar berat kotor;
- e. daftar nama dan alamat pengirim; dan
- f. daftar nama dan alamat penerima.

Pasal 21

- (1) Barang Kiriman yang berdasarkan CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*), dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor untuk dipakai setelah Penyelenggara Pos menyampaikan CN kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.
- (2) CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 yang disampaikan kepada Pejabat Bea dan Cukai, merupakan pemberitahuan pabean impor dan diberikan tanggal pendaftaran.
- (3) Penyampaian CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang terutang (*self assessment*), dalam hal Barang Kiriman merupakan hasil perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a; atau
 - b. memberitahukan tarif dan nilai pabean sebagai dasar penghitungan bea masuk oleh Pejabat Bea Cukai yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP, dalam hal Barang Kiriman merupakan barang selain hasil perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b.
- (4) CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat elemen data:
 - a. nomor identitas Barang Kiriman;
 - b. nomor dan tanggal pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*);
 - c. negara asal;
 - d. berat kotor (*brutto*);
 - e. biaya pengangkutan;
 - f. asuransi, jika ada;
 - g. harga barang dalam cara penyerahan (*incoterm*) *Free on Board* (FOB);
 - h. mata uang;
 - i. Nilai Dasar Penghitungan Bea Masuk (NDPBM);
 - j. uraian jumlah dan jenis barang;
 - k. *International Mobile Equipment Identity* (IMEI), apabila Barang Kiriman merupakan *handphone*, komputer genggam, dan/atau tablet;
 - l. pos tarif/HS code;
 - m. nomor dan tanggal *invoice*, jika Barang Kiriman merupakan hasil transaksi perdagangan;
 - n. nama dan alamat pengirim/penjual;

- o. nomor identitas pengirim/penjual, jika ada;
- p. nama dan alamat Penerima Barang;
- q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Penerima Barang, jika tidak ada dapat menggunakan nomor identitas lain berupa nomor induk kependudukan untuk warga negara Indonesia, nomor paspor untuk warga negara asing, atau nomor identitas lainnya untuk selain warga negara Indonesia dan warga negara asing;
- r. nomor telepon Penerima Barang, jika ada;
- s. nama dan nomor identitas PPMSE, jika Barang Kiriman transaksinya melalui PPMSE; dan
- t. kantor penyerahan Barang Kiriman, jika ada.

Pasal 22

- (1) Barang Kiriman yang:
 - a. berdasarkan CN memiliki nilai pabean melebihi FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang bukan merupakan badan usaha; dan/atau
 - b. diimpor oleh Penerima Barang yang bukan merupakan badan usaha dan mendapatkan fasilitas kepabeanan berupa pembebasan bea masuk, dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk dipakai setelah Importir menyampaikan PIBK ke Kantor Pabean tempat pemenuhan Kewajiban Pabean.
- (2) PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Importir berdasarkan Dokumen Pelengkap Pabean, dengan menghitung sendiri bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka impor yang seharusnya dibayar.
- (3) Importir menyampaikan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan Dokumen Pelengkap Pabean, termasuk dokumen pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan dalam hal Barang Kiriman wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan.
- (4) Importir dapat menyelesaikan Kewajiban Pabean dengan menyampaikan PIBK atas Barang Kiriman yang berdasarkan CN memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang bukan merupakan badan usaha.
- (5) Importir menguasai pengelolaan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) kepada Penyelenggara Pos yang bersangkutan.
- (6) Importir bertanggung jawab terhadap kebenaran PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4).
- (7) Dalam hal atas Barang Kiriman telah disampaikan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penyelenggara Pos tidak harus menyampaikan CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).

Pasal 23

- (1) Barang Kiriman yang:
 - a. berdasarkan CN memiliki nilai pabean melebihi FOB

USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang merupakan badan usaha; dan/atau

- b. diimpor oleh Penerima Barang yang merupakan badan usaha dan mendapatkan fasilitas kepabeanan berupa pembebasan bea masuk, keringanan bea masuk, penundaan bea masuk, dan/atau menggunakan tarif preferensi, dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagai barang yang diimpor untuk dipakai setelah Importir atau kuasanya menyampaikan PIB ke Kantor Pabean tempat pemenuhan Kewajiban Pabean.
- (2) Importir atau kuasanya dapat menyelesaikan Kewajiban Pabean dengan menyampaikan PIB atas Barang Kiriman yang berdasarkan CN memiliki nilai pabean tidak melebihi FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) dan Penerima Barang merupakan badan usaha.
 - (3) Dalam hal atas Barang Kiriman telah disampaikan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyelenggara Pos tidak harus menyampaikan CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
 - (4) Tata cara pengeluaran Barang Kiriman yang ditetapkan untuk diberitahukan dengan PIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai impor untuk dipakai.

Bagian Keempat Pemeriksaan Pabean

Pasal 24

- (1) Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Pasal 20 ayat (4), Pasal 21 ayat (1), Pasal 22 ayat (1), dan Pasal 22 ayat (4) dilakukan pemeriksaan pabean secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (2) Dalam rangka penerapan manajemen risiko, terhadap Barang Kiriman dilakukan pemindaian dengan menggunakan alat pemindai elektronik.
- (3) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan fisik barang dan penelitian dokumen.
- (4) Pemeriksaan pabean terhadap Barang Kiriman yang diimpor oleh Importir yang mendapat pengakuan sebagai operator ekonomi bersertifikat (*authorized economic operator*) dan/atau Importir yang ditetapkan sebagai mitra utama kepabeanan dilakukan dengan relatif sedikit.

Pasal 25

- (1) Pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.
- (2) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai

- sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. berdasarkan hasil pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) atau informasi lainnya terdapat kecurigaan bahwa jumlah dan/atau jenis barang tidak sesuai dengan uraian yang tercantum dalam dokumen CN dan/atau tidak memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan;
 - b. uraian jumlah barang, jenis barang, dan/atau nilai pabean yang tercantum dalam dokumen CN tidak jelas atau tidak tercantum dalam Dokumen Pelengkap Pabean lainnya yang menyertai Barang Kiriman; dan/atau
 - c. berdasarkan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Pabean atau direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang mempunyai tugas untuk melakukan evaluasi dan pelaksanaan di bidang penindakan dan penyidikan kepabeanan dan cukai harus dilakukan pemeriksaan fisik.
- (3) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh petugas Penyelenggara Pos yang bersangkutan.
 - (4) Pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Surat atau Dokumen yang dicurigai berisi barang impor disaksikan oleh Importir.
 - (5) Dalam hal Importir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak hadir atau telah dikuasakan kepada Penyelenggara Pos, pemeriksaan fisik barang oleh Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh petugas Penyelenggara Pos.
 - (6) Pejabat Bea dan Cukai memberikan tanda khusus pada kemasan Barang Kiriman yang telah dilakukan pemeriksaan fisik barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (7) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman dapat meminta untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium dalam rangka penelitian dokumen.
 - (8) Pemeriksaan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan pada:
 - a. laboratorium milik Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; atau
 - b. laboratorium lainnya, dalam hal pemeriksaan tidak dapat dilakukan pada laboratorium milik Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - (9) Barang Kiriman dapat dilakukan pemeriksaan fisik ulang berdasarkan permintaan Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.

Pasal 26

- (1) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP.
- (2) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan meneliti kesesuaian data yang tercantum dalam CN dengan data yang tercantum dalam

katalog elektronik (*e-catalog*) dan *invoice* elektronik (*e-invoice*) yang disampaikan oleh PPMSE yang melakukan kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

- (3) Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta informasi tambahan kepada Importir melalui Penyelenggara Pos dalam rangka penelitian dokumen.
- (4) Penyelenggara Pos harus memberikan informasi yang diminta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam jangka waktu paling lama:
 - a. 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi, dalam hal informasi disampaikan oleh PPYD; atau
 - b. 5 (lima) hari kerja setelah tanggal permintaan informasi, dalam hal informasi disampaikan oleh PJT.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP menetapkan tarif dan nilai pabean berdasarkan informasi yang tersedia, dalam hal permintaan informasi tidak dipenuhi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 27

- (1) Berdasarkan pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP:
 - a. memberitahukan kepada Importir melalui Penyelenggara Pos untuk menyampaikan dokumen pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, dalam hal Barang Kiriman terkena ketentuan larangan atau pembatasan dan belum dipenuhi;
 - b. memberikan persetujuan pengeluaran barang, dalam hal Barang Kiriman mendapatkan pembebasan bea masuk dan tidak dipungut pajak dalam rangka impor; atau
 - c. melakukan penetapan tarif dan nilai pabean, dalam hal Barang Kiriman dipungut bea masuk dan/atau pajak dalam rangka impor.
- (2) Penelitian atas pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai;
 - b. SKP; dan/atau
 - c. Sistem Indonesia *National Single Window* (SINSW).
- (3) Importir wajib memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebelum diberikan persetujuan pengeluaran barang.

Bagian Kelima Penetapan Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 28

- (1) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP menetapkan tarif dan nilai pabean berdasarkan pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Dalam hal penetapan tarif sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, Importir wajib melunasi bea masuk yang kurang dibayar sesuai dengan penetapan.

- (3) Dalam hal penetapan nilai pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk yang disebabkan karena kesalahan pemberitahuan nilai pabean dan Barang Kiriman merupakan hasil transaksi perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, selain wajib melunasi kekurangan pembayaran bea masuk, Importir dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara penghitungan sanksi administrasi berupa denda di bidang kepabeanan.

Bagian Keenam

Perlakuan Bea Masuk, Cukai, dan Pajak Dalam Rangka Impor

Pasal 29

- (1) Barang Kiriman yang diimpor untuk dipakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (4) berupa Surat, Kartu Pos, dan Dokumen:
 - a. dibebaskan dari pengenaan bea masuk; dan
 - b. tidak dipungut pajak dalam rangka impor.
- (2) Barang Kiriman yang diimpor untuk dipakai yang diberitahukan dengan CN dengan nilai pabean ditetapkan tidak melebihi FOB USD3.00 (tiga *United States Dollar*) per Penerima Barang per kiriman berlaku ketentuan:
 - a. diberikan pembebasan bea masuk;
 - b. dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sesuai dengan tarif sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah; dan
 - c. dikecualikan dari pemungutan Pajak Penghasilan.
- (3) Barang Kiriman yang diimpor untuk dipakai yang diberitahukan dengan CN dengan nilai pabean ditetapkan melebihi FOB USD3.00 (tiga *United States Dollar*) sampai dengan FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*) per Penerima Barang per kiriman berlaku ketentuan:
 - a. klasifikasi barang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penetapan sistem klasifikasi barang;
 - b. dipungut bea masuk dengan tarif pembebanan ditetapkan sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen);
 - c. nilai pabean ditetapkan berdasarkan keseluruhan nilai pabean Barang Kiriman dengan metode nilai pabean sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai nilai pabean untuk penghitungan bea masuk;
 - d. dipungut pajak pertambahan nilai atau pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah sesuai dengan tarif sebagaimana diatur dalam

- ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah; dan
- e. dikecualikan dari pemungutan pajak penghasilan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf e tidak berlaku untuk Barang Kiriman berupa:
- a. kosmetik atau preparat kecantikan, yang diklasifikasikan dalam pos 33.03, pos 33.04, pos 33.05, pos 33.06, dan pos 33.07;
 - b. tas, koper dan sejenisnya, yang diklasifikasikan dalam pos 42.02;
 - c. buku dan barang lainnya, yang diklasifikasikan dalam pos 49.01, pos 49.02, pos 49.03, dan pos 49.04;
 - d. produk tekstil, garmen dan sejenisnya, yang diklasifikasikan dalam bab 61, bab 62, dan bab 63;
 - e. alas kaki, sepatu dan sejenisnya, yang diklasifikasikan dalam bab 64;
 - f. barang dari besi atau baja, yang diklasifikasikan dalam bab 73;
 - g. sepeda, skuter dan sejenisnya dengan penggerak motor listrik selain kondisi *completely knocked down*, yang diklasifikasikan dalam pos tarif/HS code 8711.60.92, pos tarif/HS code 8711.60.93, pos tarif/HS code 8711.60.94, pos tarif/HS code 8711.60.95, dan pos tarif/HS code 8711.60.99;
 - h. sepeda tidak bermotor, yang diklasifikasikan dalam pos 87.12; dan
 - i. jam tangan, yang diklasifikasikan dalam pos 91.01 dan pos 91.02.
- (5) Barang Kiriman dengan jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberlakukan ketentuan dan tarif pembebanan umum (*most favoured nation*) untuk bea masuk dan pajak dalam rangka impor.

Pasal 30

- (1) Barang Kiriman berupa barang kena cukai yang diselesaikan dengan CN atau PIBK, dapat diberikan pembebasan cukai untuk setiap Penerima Barang per kiriman dengan jumlah paling banyak:
- a. sejumlah 40 (empat puluh) batang sigaret, 5 (lima) batang cerutu, 40 (empat puluh) gram tembakau iris, atau hasil tembakau lainnya berupa:
 1. 20 (dua puluh) batang, apabila dalam bentuk batang;
 2. 5 (lima) kapsul, apabila dalam bentuk kapsul;
 3. 30 (tiga puluh) mililiter, apabila dalam bentuk cair;
 4. 4 (empat) *cartridge*, apabila dalam bentuk *cartridge*; atau
 5. 50 (lima puluh) gram atau 50 (lima puluh) mililiter, apabila dalam bentuk lainnya; dan/atau

- b. 350 (tiga ratus lima puluh) mililiter minuman yang mengandung etil alkohol.
- (2) Dalam hal hasil tembakau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a lebih dari 1 (satu) jenis, pembebasan cukai diberikan setara dengan perbandingan jumlah per jenis hasil tembakau.
- (3) Dalam hal Barang Kiriman melebihi jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas kelebihan barang kena cukai dimusnahkan oleh Pejabat Bea dan Cukai dengan disaksikan oleh Penyelenggara Pos.
- (4) Direktur Jenderal atas nama Menteri menerbitkan Keputusan Menteri mengenai penetapan impor Barang Kiriman berupa barang kena cukai yang mendapatkan pembebasan cukai dalam hal terdapat perubahan jenis dan/atau jumlah barang kena cukai yang mendapat pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 31

- (1) Penetapan tarif dan nilai pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terhadap Barang Kiriman yang diberitahukan dengan CN dilakukan dengan menerbitkan SPPBMCP.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pendaftaran CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pasal 20 ayat (4), atau Pasal 21.
- (3) SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dokumen dasar pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor dan disampaikan kepada Importir melalui Penyelenggara Pos.
- (4) Untuk kepentingan kemudahan pembayaran, dokumen dasar pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat merupakan gabungan atas beberapa SPPBMCP.
- (5) SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berfungsi sebagai persetujuan pengeluaran barang.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian untuk penetapan nilai pabean oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), nilai Barang Kiriman menjadi melebihi FOB USD1,500.00 (seribu lima ratus *United States Dollar*), Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman dan/atau SKP memberitahukan kepada Importir melalui Penyelenggara Pos untuk menyampaikan:
 - a. PIB, dalam hal Penerima Barang merupakan badan usaha; atau
 - b. PIBK, dalam hal Penerima Barang bukan merupakan badan usaha.
- (7) SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

- (1) Pejabat Bea dan Cukai menetapkan tarif dan nilai pabean

atas Barang Kiriman yang diberitahukan dengan menggunakan PIBK.

- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal PIBK dengan menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP).
- (3) Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor untuk dipakai setelah mendapat persetujuan pengeluaran barang dari Pejabat Bea dan Cukai.
- (4) Dalam hal terhadap impor Barang Kiriman diterbitkan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang mengakibatkan kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor, persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan setelah Importir melunasi kekurangan pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor.

Pasal 33

- (1) Penyelenggara Pos dapat menyampaikan:
 - a. daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1);
 - b. CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pasal 20 ayat (4), dan Pasal 21 ayat (1); dan
 - c. PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (4),sebelum Barang Kiriman dibongkar di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS.
- (2) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman dapat melakukan penelitian tarif dan nilai pabean setelah Penyelenggara Pos menyampaikan daftar Barang Kiriman, CN, dan PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman melakukan penetapan tarif dan nilai pabean terhadap daftar Barang Kiriman, CN, dan PIBK yang disampaikan sebelum pembongkaran Barang Kiriman di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Penyelenggara Pos melakukan perincian lebih lanjut atas pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan menyampaikan nomor sub Pos pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*).

Bagian Ketujuh
Pembayaran Bea Masuk, Cukai,
dan Pajak Dalam Rangka Impor

Pasal 34

- (1) Pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dan Pasal 31 ayat (3), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor.
- (2) Penghitungan bea masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibulatkan dalam ribuan Rupiah penuh ke atas sehingga bagian dari ribuan menjadi ribuan untuk setiap penetapan.
- (3) Penghitungan pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 35

- (1) PPYD atas nama Importir melakukan pelunasan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal SPPBMCP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (2) PJT atas nama Importir melakukan pelunasan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal SPPBMCP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (3) Dalam hal Kantor Pabean belum terhubung dengan sistem pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor secara elektronik, Penyelenggara Pos menyampaikan bukti pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor ke Kantor Pabean penerbit SPPBMCP.
- (4) Apabila pelunasan bea masuk melebihi jangka waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Penyelenggara Pos dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 10% (sepuluh persen) dari bea masuk yang wajib dilunasi.
- (5) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan klaim, dalam hal bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor yang terutang tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Jaminan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dicairkan atau dilakukan klaim, dalam hal bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak

- dalam rangka impor yang terutang tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Dalam hal jaminan telah dicairkan atau dilakukan klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PJT harus menyesuaikan kembali jaminan sehingga memenuhi jumlah jaminan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
 - (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku dalam hal PPYD dapat mengembalikan Barang Kiriman dalam keadaan baik kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman di Kantor Pabean tempat penyelesaian Kewajiban Pabean sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.
 - (9) Barang Kiriman dalam keadaan baik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) jika:
 - a. Barang Kiriman, kemasan, dan tanda khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) dalam keadaan utuh, untuk Barang Kiriman yang dilakukan pemeriksaan fisik; atau
 - b. Barang Kiriman dan kemasan dalam keadaan utuh dan tidak rusak, untuk Barang Kiriman yang tidak dilakukan pemeriksaan fisik.
 - (10) Atas pengembalian barang sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman memberikan tanda terima dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (11) Tata cara pencairan dan klaim jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jaminan dalam rangka kepabeanan.

Bagian Kedelapan Pengeluaran Sebagian

Pasal 36

- (1) Dalam hal terdapat sebagian Barang Kiriman yang diberitahukan dalam CN atau PIBK yang:
 - a. belum memenuhi ketentuan larangan atau pembatasan; dan/atau
 - b. terkena ketentuan hak atas kekayaan intelektual dan diperintahkan oleh pengadilan niaga untuk ditanggihkan pengeluarannya,terhadap Barang Kiriman selain huruf a dan huruf b dapat diberikan persetujuan pengeluaran sebagian barang.
- (2) Tata cara pengeluaran sebagian Barang Kiriman yang diberitahukan dengan menggunakan PIB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai impor untuk dipakai.

Bagian Kesembilan
Pengeluaran Barang Kiriman untuk Diimpor Sementara

Pasal 37

- (1) Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b.
- (2) Tata cara pengeluaran Barang Kiriman untuk diimpor sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai impor sementara.

Bagian Kesepuluh
Pengeluaran Barang Kiriman untuk Diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean Lainnya

Pasal 38

- (1) Barang Kiriman yang dikirim melalui PPYD dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS, untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c.
- (2) PPYD menyampaikan pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani administrasi manifes di Kantor Pabean yang mengawasi TPS asal, dengan elemen data:
 - a. TPS asal;
 - b. TPS tujuan;
 - c. nomor pelayaran (*voyage number*)/nomor penerbangan (*flight number*)/nomor kendaraan pengangkut darat;
 - d. tanggal keberangkatan/kedatangan;
 - e. jam keberangkatan/kedatangan, jika ada;
 - f. jumlah dan jenis kemasan;
 - g. nomor identitas kemasan, jika ada;
 - h. berat kotor (*brutto*) isi kemasan;
 - i. nomor segel kemasan, jika ada;
 - j. jumlah kemasan;
 - k. nomor identitas Barang Kiriman;
 - l. nama Penerima Barang;
 - m. alamat Penerima Barang;
 - n. uraian Barang Kiriman;
 - o. jumlah Barang Kiriman;
 - p. harga Barang Kiriman;
 - q. berat kotor (*brutto*) Barang Kiriman;
 - r. nama jelas pengelola TPS asal;
 - s. nama jelas Pengangkut; dan
 - t. nama jelas pengelola TPS tujuan.
- (3) Kelengkapan elemen data pada pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan pelaksanaan pertukaran data antar PPYD secara internasional.
- (4) Pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman

- sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diterima dan mendapat nomor dan tanggal pendaftaran merupakan dokumen pemberitahuan pabean.
- (5) Pengeluaran Barang Kiriman dari TPS asal untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean di Kantor Pabean lainnya dapat dilakukan setelah:
 - a. mendapatkan persetujuan Pejabat Bea dan Cukai atau SKP; dan
 - b. PPYD memasang tanda pengaman pada setiap kemasan, kantong, peti kemas, dan/atau sarana pengangkut yang mengangkut Barang Kiriman.
 - (6) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a merupakan dokumen pelindung pengangkutan Barang Kiriman dari TPS asal ke TPS tujuan.
 - (7) Tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat diterima sebagai segel Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - (8) Tanda pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus aman dan dapat memberikan tanda dalam hal tanda pengaman dirusak.

Bagian Kesebelas

Pengeluaran Barang Kiriman untuk Ditimbun atau Dimasukkan ke Kawasan Berfasilitas

Pasal 39

- (1) Barang Kiriman dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk:
 - a. ditimbun di tempat penimbunan berikat;
 - b. dimasukkan ke kawasan ekonomi khusus; dan
 - c. dimasukkan ke kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.
- (2) Tata cara pengeluaran Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

Pengeluaran Barang Kiriman untuk Diekspor Kembali

Pasal 40

- (1) Barang Kiriman melalui PPYD dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diekspor kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, dalam hal:
 - a. Barang Kiriman ditolak oleh Penerima Barang;
 - b. Penerima Barang tidak ditemukan;
 - c. Barang Kiriman salah kirim;
 - d. Barang Kiriman rusak; dan/atau
 - e. Barang Kiriman tidak dapat diimpor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang Kiriman melalui PJT dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan

sama dengan TPS untuk diekspor kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e, dalam hal:

- a. Barang Kiriman rusak;
 - b. Barang Kiriman salah kirim; dan/atau
 - c. Barang Kiriman tidak dapat diimpor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ekspor kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman.
 - (4) Barang Kiriman yang telah diajukan PIB atau PIBK, dapat diekspor kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur ekspor kembali barang impor.

Pasal 41

- (1) Untuk mendapatkan persetujuan ekspor kembali Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), Importir atau Penyelenggara Pos mengajukan permohonan ekspor kembali kepada Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman dengan menyebutkan alasan dan disertai dengan dokumen dan/atau bukti pendukung.
- (2) Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman melakukan penelitian atas permohonan ekspor kembali Barang Kiriman terkait pemenuhan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) atau ayat (2).
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor Pabean atau Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman menerbitkan:
 - a. surat persetujuan ekspor kembali, apabila permohonan ekspor kembali yang diajukan memenuhi kriteria ekspor kembali Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) atau ayat (2); atau
 - b. surat penolakan ekspor kembali, apabila permohonan ekspor kembali yang diajukan tidak memenuhi kriteria ekspor kembali Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) atau ayat (2).
- (4) Penerbitan surat persetujuan atau penolakan ekspor kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
- (5) Pelaksanaan ekspor kembali atas Barang Kiriman yang telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan menggunakan CN.
- (6) Permohonan ekspor kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

- (8) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 42

- (1) Importir atau Penyelenggara Pos wajib menyampaikan bukti realisasi ekspor Barang Kiriman yang telah diberikan persetujuan ekspor kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan realisasi ekspor.
- (2) Dalam hal Importir atau Penyelenggara Pos tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman selanjutnya tidak dilayani sampai dengan Importir atau Penyelenggara Pos menyampaikan bukti realisasi ekspor.

BAB IV

EKSPOR BARANG KIRIMAN

Bagian Kesatu

Penyampaian Pemberitahuan Pabean Ekspor

Pasal 43

- (1) Penyelenggara Pos menyampaikan CN atas ekspor Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean pemuatan ekspor dalam hal Barang Kiriman:
 - a. memiliki berat kotor tidak melebihi 30 (tiga puluh) kilogram;
 - b. diekspor oleh Eksportir yang bukan merupakan badan usaha; dan/atau
 - c. merupakan barang impor yang diberitahukan dengan CN yang akan diekspor kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (5).
- (2) CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat elemen data:
 - a. nomor dan tanggal identitas Barang Kiriman;
 - b. nama sarana pengangkut;
 - c. nomor *voyage/flight*;
 - d. negara tujuan;
 - e. daerah asal barang kiriman;
 - f. berat kotor;
 - g. biaya pengangkutan;
 - h. asuransi, jika ada;
 - i. harga barang dalam cara penyerahan (*incoterm*) *Free on Board* (FOB);
 - j. cara penyerahan barang (*incoterm*);
 - k. mata uang;
 - l. bea keluar yang harus dibayarkan, jika ada;
 - m. uraian jumlah dan jenis barang;

- n. pos tarif/*HS code*;
 - o. nomor dan tanggal *invoice*, jika Barang Kiriman merupakan hasil transaksi perdagangan;
 - p. jenis, nomor, dan tanggal dokumen perizinan, jika ada;
 - q. nama dan alamat Pengirim Barang;
 - r. nomor telepon Pengirim Barang, jika ada;
 - s. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengirim Barang, jika tidak ada menggunakan nomor identitas lain berupa nomor induk kependudukan untuk warga negara Indonesia, nomor paspor untuk warga negara asing, atau nomor identitas lainnya untuk selain warga negara Indonesia dan warga negara asing;
 - t. nama dan alamat penerima/pembeli;
 - u. nama dan nomor identitas PPMSE, apabila Barang Kiriman transaksinya melalui PPMSE; dan
 - v. Kantor Pabean pemuatan ekspor Barang Kiriman.
- (3) PPYD dapat melakukan ekspor Barang Kiriman berupa Kartu Pos, Surat, Dokumen dan/atau Barang Kiriman Tertentu dengan menyampaikan daftar Barang Kiriman, yang paling sedikit memuat data untuk setiap jenis Kartu Pos, Surat, Dokumen, dan Barang Kiriman Tertentu berupa:
- a. jumlah satuan; dan
 - b. total berat kotor.
- (4) Jika dalam daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat:
- a. barang larangan atau pembatasan; dan/atau
 - b. barang yang dikenakan bea keluar,
- PPYD harus mengajukan CN atas Barang Kiriman yang bersangkutan.
- (5) PJT dapat melakukan ekspor Barang Kiriman berupa Surat, setelah menyampaikan CN dengan menambahkan elemen data rincian Surat yang paling sedikit memuat:
- a. jumlah Surat;
 - b. daftar nomor identitas Barang Kiriman;
 - c. daftar negara tujuan;
 - d. daftar berat kotor;
 - e. daftar nama dan alamat Pengirim Barang; dan
 - f. daftar nama dan alamat penerima.
- (6) CN yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4), dan ayat (5) merupakan pemberitahuan pabean ekspor dan diberikan nomor dan tanggal pendaftaran.

Pasal 44

- (1) Eksportir atau Penyelenggara Pos menyampaikan pemberitahuan ekspor barang atas ekspor Barang Kiriman kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean pemuatan ekspor dalam hal Barang Kiriman:
- a. memiliki berat kotor melebihi 30 (tiga puluh) kilogram;
 - b. diekspor oleh Eksportir yang merupakan perusahaan penerima fasilitas tempat penimbunan berikat;
 - c. diekspor oleh Eksportir yang merupakan perusahaan

- penerima fasilitas pembebasan dan/atau pengembalian; dan/atau
- d. merupakan barang impor yang diberitahukan dengan PIB/PIBK yang akan diekspor kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4).
- (2) Dalam hal tertentu, Eksportir atau Penyelenggara Pos dapat menyampaikan pemberitahuan ekspor barang kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean pemuatan ekspor atas barang kiriman yang memiliki berat kotor tidak melebihi 30 (tiga puluh) kilogram.
- (3) Ketentuan ekspor Barang Kiriman yang diberitahukan dengan pemberitahuan ekspor barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

Bagian Kedua Pemungutan Bea Keluar

Pasal 45

- (1) Ekspor Barang Kiriman dapat dipungut bea keluar.
- (2) Ketentuan mengenai pemungutan bea keluar atas ekspor Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pemungutan bea keluar.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Pabean

Pasal 46

- (1) Ekspor Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44 dilakukan pemeriksaan pabean.
- (2) Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeriksaan fisik dan penelitian dokumen.
- (3) Penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.
- (4) Pemeriksaan fisik atas Barang Kiriman oleh Pejabat Bea dan Cukai dilakukan secara selektif berdasarkan manajemen risiko.
- (5) Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP memberitahukan kepada Eksportir atau Penyelenggara Pos, dalam hal dilakukan pemeriksaan fisik atas Barang Kiriman.
- (6) Eksportir atau PPJK yang dikuasakannya:
- menyiapkan dan menyerahkan Barang Kiriman untuk diperiksa;
 - membuka setiap bungkusan, kemasan, atau peti kemas yang akan diperiksa; dan
 - menyaksikan pemeriksaan.
- (7) Ketentuan pemeriksaan pabean atas pemberitahuan ekspor barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

Pasal 47

- (1) Barang Kiriman yang dilarang atau dibatasi hanya dapat diekspor setelah Eksportir memenuhi ketentuan larangan dan/atau pembatasan yang diatur oleh instansi terkait.
- (2) Eksportir bertanggung jawab atas pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan ekspor.
- (3) Penelitian atas pemenuhan ketentuan larangan dan/atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai;
 - b. SKP; dan/atau
 - c. Sistem Indonesia *Nasional Single Window* (SINSW).

Bagian Keempat
Konsolidasi Barang Kiriman

Pasal 48

- (1) Barang Kiriman yang diajukan pemberitahuan pabean ekspor dapat dilakukan konsolidasi.
- (2) Konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan pengumpulan Barang Kiriman yang diberitahukan dengan 2 (dua) atau lebih pemberitahuan pabean ekspor sebelum Barang Kiriman tersebut dimasukkan ke Kawasan Pabean untuk dimuat ke sarana pengangkut.

Pasal 49

- (1) Konsolidasi Barang Kiriman atas beberapa CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), disampaikan oleh Penyelenggara Pos dengan Pemberitahuan Konsolidasi Barang Kiriman (PKBK) kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP di Kantor Pabean pemuatan ekspor.
- (2) Konsolidasi Barang Kiriman atas beberapa pemberitahuan ekspor barang dan/atau CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) yang menggunakan peti kemas disampaikan oleh konsolidator dengan pemberitahuan konsolidasi barang ekspor kepada Pejabat Bea dan Cukai melalui SKP di Kantor Pabean pemuatan ekspor.
- (3) Ketentuan konsolidasi Barang Kiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
- (4) Pemberitahuan Konsolidasi Barang Kiriman (PKBK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Pemasukan Barang Kiriman ke Kawasan Pabean

Pasal 50

- (1) Pemasukan Barang Kiriman ke Kawasan Pabean atau TPS

- dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setelah dilakukan penelitian dokumen dan/atau pemeriksaan fisik barang.
 - (3) Dalam hal ekspor Barang Kiriman diberitahukan dengan pemberitahuan ekspor barang, ketentuan pemasukan Barang Kiriman ke Kawasan Pabean dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

Bagian Keenam
Pemuatan, Penimbunan, dan Pengeluaran Barang Kiriman

Pasal 51

- (1) Pemuatan Barang Kiriman ke sarana pengangkut dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.
- (2) Barang Kiriman yang telah diberitahukan untuk diekspor, sementara menunggu pemuatannya, dapat ditimbun di TPS atau Tempat Penimbunan Lainnya dengan izin Kepala Kantor Pabean.
- (3) Ketentuan pemuatan dan penimbunan atas ekspor Barang Kiriman, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

Pasal 52

- (1) Barang Kiriman yang telah dimasukkan ke Kawasan Pabean tempat pemuatan dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean dalam hal:
 - a. terjadi kerusakan pada seluruh peti kemas atau kemasan barang sehingga perlu dilakukan penggantian atas seluruh peti kemas atau kemasan barang;
 - b. terjadi kerusakan pada sebagian peti kemas atau kemasan barang sehingga perlu dilakukan penggantian pada peti kemas atau kemasan barang;
 - c. dimasukkan ke TPS lainnya karena terdapat pemindahan lokasi pemuatan Barang Kiriman;
 - d. dikeluarkan sementara dari TPS untuk perlakuan tertentu atas pertimbangan dan keputusan Kepala Kantor Pabean; atau
 - e. tidak terangkut (*short shipment*); atau
 - f. dibatalkan ekspornya.
- (2) Ketentuan pengeluaran Barang Kiriman dari Kawasan Pabean, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

Bagian Ketujuh
Ekspor Barang Kiriman Untuk Diimpor Kembali

Pasal 53

- (1) Barang Kiriman yang telah diekspor, dapat dilakukan impor kembali.
- (2) Barang Kiriman yang diimpor kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan barang yang sebelumnya diekspor:
 - a. dalam kualitas yang sama dengan pada saat impor kembali;
 - b. untuk keperluan perbaikan;
 - c. untuk keperluan pengerjaan; atau
 - d. untuk keperluan pengujian.
- (3) Ekspor Barang Kiriman yang dimaksudkan untuk dilakukan impor kembali dalam jangka waktu tertentu, harus diberitahukan dengan menggunakan pemberitahuan ekspor barang.
- (4) Ketentuan impor kembali Barang Kiriman yang telah diekspor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai impor kembali barang yang telah diekspor.

Bagian Kedelapan
Rekonsiliasi Ekspor Barang Kiriman

Pasal 54

- (1) Pemberitahuan ekspor barang dan CN dilakukan rekonsiliasi dengan pemberitahuan pabean keberangkatan sarana pengangkut (*outward manifest*).
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. mencocokkan beberapa elemen data dalam dokumen pemberitahuan ekspor barang dengan pemberitahuan pabean keberangkatan sarana pengangkut (*outward manifest*); atau
 - b. mencocokkan beberapa elemen data dalam dokumen CN dengan pemberitahuan pabean keberangkatan sarana pengangkut (*outward manifest*).
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh SKP dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah keberangkatan sarana pengangkut yang tercantum dalam pemberitahuan pabean keberangkatan sarana pengangkut (*outward manifest*) yang akan menuju ke luar Daerah Pabean.
- (4) SKP dan/atau Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan notifikasi status rekonsiliasi kepada:
 - a. Penyelenggara Pos atau Eksportir; dan/atau
 - b. pengangkut yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal tidak dapat dilakukan oleh SKP, rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
- (6) Ketentuan rekonsiliasi atas pemberitahuan ekspor barang dan pemberitahuan konsolidasi barang ekspor

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu Penyampaian Daftar Barang Kiriman, CN, PIBK, dan Pemberitahuan Pemindahan Penimbunan Barang Kiriman

Pasal 55

- (1) Penyelenggara Pos menyampaikan:
 - a. perincian pemberitahuan pabean kedatangan sarana Pengangkut (*inward manifest*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1);
 - b. daftar Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 43 ayat (3);
 - c. CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pasal 20 ayat (4), Pasal 21 ayat (1), Pasal 43 ayat (1) Pasal 43 ayat (4) dan Pasal 43 ayat (5).
 - d. PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (4);
 - e. Pemberitahuan pemindahan penimbunan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2); dan
 - f. Pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), ke Kantor Pabean melalui sistem pertukaran data elektronik.
- (2) Penyampaian oleh Penyelenggara Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tulisan di atas formulir dalam hal:
 - a. sistem pertukaran data elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau mengalami gangguan; dan/atau
 - b. SKP tidak dapat beroperasi dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) jam.
- (3) Penyampaian CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dalam jangka waktu:
 - a. paling lama 1 (satu) hari kerja sejak kedatangan Barang Kiriman impor; atau
 - b. paling lambat sebelum Barang Kiriman ekspor dimasukkan ke Kawasan Pabean di tempat pemuatan.
- (4) Dalam hal terdapat *invoice*, *packing list*, dan/atau Dokumen Pelengkap Pabean lainnya, Penyelenggara Pos harus menyertakannya pada saat penyampaian CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.
- (5) Penyampaian Dokumen Pelengkap Pabean sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui sistem

pertukaran data elektronik atau tulisan di atas formulir.

Bagian Kedua Perubahan atas Kesalahan Data

Pasal 56

- (1) Importir atau Penyelenggara Pos dapat mengajukan permohonan perubahan atas kesalahan data CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 atau PIBK yang telah disampaikan sepanjang kesalahan terjadi karena kekhilafan yang nyata.
- (2) Kekhilafan yang nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi dalam suatu pemberitahuan pabean dalam bentuk kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kesalahan penerapan peraturan yang seharusnya tidak perlu terjadi, dan tidak mengandung persengketaan antara Pejabat Bea dan Cukai dengan Importir dan/atau Penyelenggara Pos, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. kesalahan penulisan data Importir;
 - b. kesalahan perhitungan bea masuk dan pajak; dan/atau
 - c. kesalahan penerapan aturan berupa ketidaktahuan adanya perubahan peraturan.
- (3) Perubahan atas kesalahan data PIB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perubahan atas kesalahan data pemberitahuan pabean impor.

Pasal 57

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) diajukan kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyebutkan alasan perubahan data dengan dilampiri:
 - a. hasil cetak CN atau PIBK beserta dokumen pelengkap pabean;
 - b. bukti yang mendukung alasan perubahan data; dan
 - c. surat kuasa, apabila permohonan dibuat oleh Penyelenggara Pos berdasarkan kuasa dari Importir.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak dalam hal:
 - a. Barang Kiriman telah dikeluarkan dari Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS untuk diimpor untuk dipakai atau diimpor sementara;
 - b. kesalahan data tersebut merupakan temuan Pejabat Bea dan Cukai; atau
 - c. CN atau PIBK telah mendapatkan penetapan oleh Pejabat Bea dan Cukai dan/atau SKP.
- (3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan penetapan yang berhubungan dengan kesalahan data yang dimohonkan perubahan sehingga kesalahan data yang tidak berhubungan dengan penetapan tersebut masih dapat diajukan untuk dilakukan perubahan.

- (4) Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian dan memutuskan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja, terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat persetujuan perubahan atas kesalahan data CN atau PIBK.
- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat penolakan perubahan atas kesalahan data CN atau PIBK dengan disertai alasan penolakan.
- (7) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (9) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf Y yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

- (1) Penyelenggara Pos dapat mengajukan permohonan perubahan atas kesalahan data CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan/atau pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) ke Kantor Pabean pemuatan ekspor melalui SKP.
- (2) Permohonan perubahan atas kesalahan data CN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilayani dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak CN mendapatkan nomor dan tanggal pendaftaran.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap permohonan perubahan atas kesalahan data CN terkait elemen data:
 - a. jumlah dan/atau jenis barang, hanya dapat dilayani sebelum barang dimasukkan ke Kawasan Pabean;
 - b. nama sarana pengangkut dan/atau nomor *voyage/flight*, hanya dapat dilayani dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal keberangkatan sarana pengangkut semula.
- (4) Perubahan atas kesalahan data pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilayani sebelum barang kiriman dimasukkan ke Kawasan Pabean.

- (5) Persetujuan perubahan atas kesalahan data CN dan/atau pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan oleh:
 - a. SKP; dan/atau
 - b. Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk.
- (6) Ketentuan pembetulan terhadap pemberitahuan ekspor barang sebagaimana dimaksud Pasal 44 dan pemberitahuan konsolidasi barang ekspor sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
- (7) Permohonan perubahan atas kesalahan data CN disampaikan dengan pemberitahuan pembetulan CN (PP-CN) dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Permohonan perubahan atas kesalahan data pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) disampaikan dengan pemberitahuan pembetulan pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PP-PKBK) dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

- (1) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) telah terlewati, Penyelenggara Pos berdasarkan surat kuasa dari Eksportir dapat mengajukan permohonan perubahan atas kesalahan data CN dan/atau pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) kepada Kepala Kantor Pabean pemuatan ekspor melalui SKP.
- (2) Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan memberikan keputusan berupa persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dengan lengkap dan benar.

Bagian Ketiga

Pembatalan atas Pemberitahuan Pabean dan Pemberitahuan Konsolidasi Ekspor

Pasal 60

- (1) CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 atau PIBK yang telah diajukan oleh Penyelenggara Pos dan telah mendapatkan nomor dan/atau tanggal pendaftaran dapat dibatalkan, dalam hal:
 - a. terjadi kesalahan pengiriman CN atau PIBK ke Kantor Pabean lain yang bukan merupakan Kantor Pabean tempat pengeluaran barang;
 - b. penyampaian CN atau PIBK atas impor Barang Kiriman yang sama dilakukan lebih dari 1 (satu) kali;
 - c. pemberitahuan pabean kedatangan sarana

- Pengangkut (*inward manifest*) atas Barang Kiriman yang diberitahukan dalam CN atau PIBK dibatalkan;
- d. Barang Kiriman tidak jadi dibongkar di Kawasan Pabean atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS;
 - e. Barang Kiriman harus diselesaikan dengan pemberitahuan pabean impor selain pemberitahuan pabean impor yang diajukan pembatalan; dan/atau
 - f. Barang Kiriman telah musnah karena *force majeure*.
- (2) Permohonan atas pembatalan CN atau PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Importir atau Penyelenggara Pos kepada Kepala Kantor Pabean dengan menyebutkan alasan pembatalan dengan dilampiri:
 - a. hasil cetak CN atau PIBK beserta dokumen pelengkap pabean;
 - b. bukti yang mendukung alasan pembatalan; dan
 - c. surat kuasa, apabila permohonan dibuat oleh Penyelenggara Pos berdasarkan kuasa dari Importir.
 - (3) Kepala Kantor Pabean melakukan penelitian dan memutuskan persetujuan atau penolakan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap.
 - (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat persetujuan pembatalan CN atau PIBK.
 - (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Kantor Pabean menerbitkan surat penolakan pembatalan CN atau PIBK dengan disertai alasan penolakan.
 - (6) Pembatalan atas PIB dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai impor untuk dipakai.
 - (7) Permohonan pembatalan CN atau PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (8) Surat persetujuan pembatalan CN atau PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (9) Surat penolakan pembatalan CN atau PIBK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterbitkan dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 61

- (1) Barang Kiriman yang telah diberitahukan untuk diekspor dan telah mendapatkan persetujuan ekspor dapat dibatalkan eksportnya, kecuali Barang Kiriman ekspor

- ditegah oleh unit pengawasan.
- (2) CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan/atau pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dapat dibatalkan berdasarkan permohonan yang disampaikan oleh Penyelenggara Pos atas kuasa dari Eksportir kepada Pejabat Bea dan Cukai di Kantor Pabean pemuatan ekspor dan/atau melalui SKP.
 - (3) Permohonan pembatalan CN disampaikan dalam jangka waktu paling lama:
 - a. 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pendaftaran CN dalam hal sarana pengangkut tujuan luar Daerah Pabean batal berangkat dan belum diterbitkan *outward manifest*; atau
 - b. 3 (tiga) hari kerja sejak:
 1. tanggal keberangkatan sarana pengangkut tujuan luar Daerah Pabean, yang dibuktikan dengan *outward manifest* atas nama sarana pengangkut yang tercantum dalam CN; atau
 2. tanggal pembatalan *outward manifest*, dalam hal sarana pengangkut tujuan luar Daerah Pabean batal berangkat dan telah diterbitkan *outward manifest*.
 - (4) Permohonan pembatalan pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) dapat disampaikan paling lama sebelum Barang Kiriman dimasukkan ke Kawasan Pabean.
 - (5) Barang Kiriman yang dibatalkan ekspornya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemeriksaan fisik.
 - (6) Tata cara mengenai:
 - a. pemeriksaan fisik atas ekspor Barang Kiriman yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan
 - b. pembatalan Barang Kiriman yang diberitahukan menggunakan pemberitahuan ekspor barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan pemberitahuan konsolidasi barang ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan kepabeanan di bidang ekspor.
 - (7) Pembatalan CN disampaikan dengan pemberitahuan pembatalan CN dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (8) Pembatalan pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) disampaikan dengan pemberitahuan pembatalan Pemberitahuan Konsolidasi Barang Kiriman (PKBK) dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Keberatan

Pasal 62

- (1) Importir dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Direktur Jenderal terhadap penetapan Pejabat Bea dan Cukai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Pasal 32 ayat (2), dan penetapan Pejabat Bea dan Cukai lainnya dengan dilampiri data dan/atau bukti yang mendukung alasan pengajuan keberatan.
- (2) Tata cara pengajuan keberatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keberatan di bidang kepabeanan dan cukai.

Bagian Kelima Barang yang Dinyatakan Tidak dikuasai

Pasal 63

- (1) Barang Kiriman dinyatakan sebagai barang tidak dikuasai, dalam hal:
 - a. Barang Kiriman ditimbun di TPS melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari;
 - b. Barang Kiriman yang dikirim melalui PPYD ditolak oleh Orang yang tertera dalam alamat tujuan atau Orang yang dituju dan tidak dapat dikirim kembali kepada pengirim di luar Daerah Pabean; atau
 - c. Barang Kiriman yang dikirim melalui PPYD dengan tujuan luar Daerah Pabean yang diterima kembali karena ditolak atau tidak dapat disampaikan kepada Orang yang tertera dalam alamat yang dituju dan tidak diselesaikan oleh pengirim dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya pemberitahuan dari PPYD.
- (2) Barang Kiriman yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Barang Kiriman yang:
 - a. ditolak oleh Penerima Barang; atau
 - b. tidak terkirim kepada Penerima Barang dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal persetujuan pengeluaran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (5).
- (3) Tata cara penyelesaian atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara.

Bagian Keenam
Sistem Pertukaran Data Elektronik
Antara Kantor Pabean dengan Penyelenggara Pos

Pasal 64

Penyelenggara Pos yang berada di bawah pengawasan Kantor Pabean yang telah menerapkan sistem Pertukaran Data Elektronik (PDE) Kepabeanan harus memiliki media komunikasi data elektronik yang terhubung dengan SKP Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, yang digunakan dalam rangka:

- a. pengelolaan Barang Kiriman seperti penimbunan dan pengeluaran Barang Kiriman ke dan dari TPS atau tempat yang lain yang diperlakukan sama dengan TPS;
- b. pemantauan pemindahan penimbunan Barang Kiriman oleh PPYD dari Kawasan Pabean atau tempat lain untuk diangkut ke TPS di Kawasan Pabean lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38;
- c. monitoring pembayaran bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor yang ditetapkan dalam SPPBMCP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31; dan
- d. memberikan informasi kepada Penerima Barang, Pengirim Barang, Importir, dan/atau Eksportir mengenai status Barang Kiriman, seperti persyaratan pemenuhan ketentuan larangan atau pembatasan, atau jumlah pungutan negara yang terutang atas Barang Kiriman.

Bagian Ketujuh
Pembetulan SPPBMCP

Pasal 65

- (1) Importir atau PPYD berdasarkan kuasa dari Importir dapat mengajukan permohonan pembetulan SPPBMCP atas CN yang disampaikan oleh PPYD kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Kantor Pabean dengan dilampiri:
 - a. bukti dan/atau data pendukung; dan
 - b. surat kuasa, apabila permohonan diajukan oleh PPYD.
- (2) Pembetulan SPPBMCP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menambah, mengurangi, atau menghapus tagihan dalam SPPBMCP yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan yang tidak menimbulkan perbedaan pendapat (*dispute*) antara Pejabat Bea dan Cukai dan Importir.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan atas SPPBMCP yang belum dilakukan pelunasan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan/atau pajak dalam rangka impor.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima secara lengkap oleh Kantor Pabean dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal SPPBMCP.

- (5) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan menggunakan contoh format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf AG yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

- (1) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) meliputi namun tidak terbatas pada kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, nomor pokok wajib pajak (NPWP), nomor SPPBMCP, tanggal SPPBMCP, dan/atau tanggal jatuh tempo.
- (2) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) meliputi namun tidak terbatas pada kesalahan yang berasal dari penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan.
- (3) Kekeliruan dalam penerapan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) meliputi namun tidak terbatas pada kekeliruan dalam penerapan pembebanan dalam penetapan tarif.

Pasal 67

- (1) Kepala Kantor Pabean atas nama Direktur Jenderal memutuskan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal tanda terima permohonan pembetulan.
- (2) Kepala Kantor Pabean mengajukan konfirmasi kepada Direktur yang mempunyai tugas evaluasi dan pelaksanaan di bidang teknologi informasi dalam rangka penelitian permohonan pembetulan atas:
 - a. kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1); dan/atau
 - b. kesalahan hitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), dalam hal penerbitan SPPBMCP merupakan hasil pengajuan CN dalam bentuk data elektronik.
- (3) Keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa persetujuan atau penolakan yang dituangkan dalam bentuk:
 - a. surat persetujuan dengan menggunakan contoh format tercantum dalam Lampiran Huruf AH yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dalam hal disetujui; atau
 - b. surat penolakan dengan menggunakan contoh format tercantum dalam Lampiran Huruf AI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini, dalam hal ditolak.
- (4) Dalam hal surat persetujuan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menambah atau mengurangi sebagian tagihan, Pejabat Bea dan Cukai membatalkan SPPBMCP dan menerbitkan SPPBMCP baru sesuai dengan surat persetujuan.

- (5) Dalam hal surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menghapus seluruh tagihan:
 - a. Pejabat Bea dan Cukai membatalkan SPPBMCP; dan
 - b. surat persetujuan pembetulan dimaksud dinyatakan sebagai persetujuan pengeluaran Barang Kiriman setelah dibatalkannya SPPBMCP.
- (6) Dalam hal permohonan pembetulan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, PPYD wajib melakukan pelunasan sesuai dengan jangka waktu pelunasan SPPBMCP semula.

Bagian Kedelapan
Penetapan Kembali Tarif dan Nilai Pabean

Pasal 68

- (1) Direktur Jenderal atau Pejabat Bea dan Cukai yang ditunjuk dapat melakukan penetapan kembali tarif dan nilai pabean atas:
 - a. CN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pasal 20 ayat (4), dan/atau Pasal 21 ayat (1);
 - b. PIBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan/atau ayat (4); dan/atau
 - c. PIB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan/atau ayat (2).
- (2) Penetapan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai:
 - a. penelitian ulang; dan/atau
 - b. audit kepabeanan.

Bagian Kesembilan
Pengeluaran Barang Impor
dari Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas

Pasal 69

Ketentuan kepabeanan, cukai, dan pajak atas pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas atau kawasan ekonomi khusus ke tempat lain dalam Daerah Pabean melalui Barang Kiriman dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
SKP dan Media Korespondensi

Pasal 70

- (1) Dalam pelayanan dan pengawasan Barang Kiriman, SKP dilengkapi dengan sistem aplikasi yang dimodifikasi berdasarkan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*).
- (2) Keputusan SKP dalam penetapan tarif dan nilai pabean, persetujuan pengeluaran barang, dan penetapan lainnya diperlakukan sebagai penetapan Pejabat Bea dan Cukai.

Pasal 71

Kegiatan korespondensi antara Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan Penyelenggara Pos atau PPMSE, dapat dilakukan

melalui SKP dan/atau media elektronik lainnya.

Bagian Kesebelas
Petunjuk Pelaksanaan

Pasal 72

Direktur Jenderal dapat menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam pemberian pelayanan kepabeanan atas impor dan ekspor Barang Kiriman.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 73

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. persetujuan kegiatan kepabeanan kepada Penyelenggara Pos yang diberikan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap berlaku berdasarkan Peraturan Menteri ini;
- b. permohonan untuk melakukan kegiatan kepabeanan yang diajukan oleh PJT sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan masih dalam tahap pemrosesan, diselesaikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini;
- c. persetujuan kemitraan antara PPMSE dan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang diberikan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap berlaku berdasarkan Peraturan Menteri ini;
- d. PPMSE yang telah melakukan transaksi impor Barang Kiriman dengan jumlah melebihi dari 1.000 (seribu) kiriman dalam periode 1 (satu) tahun kalender sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, wajib melakukan kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 paling lambat 4 (empat) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini berlaku;
- e. CN yang telah diajukan dan belum diberikan tanggal pendaftaran, diselesaikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini;
- f. CN yang telah diajukan dan telah diberikan tanggal pendaftaran sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1709); dan
- g. ketentuan mengenai CN atas ekspor Barang Kiriman, dalam hal SKP belum tersedia, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata laksana di bidang ekspor.

Pasal 74

Ketentuan Ekspor Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam Bab IV diberlakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.010/2019 tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor Barang Kiriman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1709), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 September 2023

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 September 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 96 TAHUN 2023
TENTANG
KETENTUAN KEPABEANAN, CUKAI, DAN PAJAK ATAS
IMPOR DAN EKSPOR BARANG KIRIMAN

A. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MELAKUKAN
KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PPD.

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1)..... tanggal(2)....., tanggal(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanaan
a.n(5).....

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(6).....
Jabatan :(7).....
Berkedudukan di :(8).....
Nama perusahaan :(9).....
Alamat perusahaan :(10).....
NPWP perusahaan :(11).....
Telepon :(12).....
Faksimili dan Email :(13).....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan di kantor-kantor pabeaan sebagaimana terlampir.

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabeaan atas Barang Kiriman dari luar Daerah Pabeaan yang dikirimkan kepada penerima barang di dalam Daerah Pabeaan melalui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami bersedia menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan. Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi(14).....;
- b. fotokopi Nomor Identitas Kepabeanaan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (NIK PPJK);
- c. fotokopi NPWP perusahaan;
- d. fotokopi penetapan TPS atas nama(15)..... dan/atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal(16)..... menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum; dan
- e. fotokopi bukti identitas berupa(17).....;

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

.....(18).....
.....(19).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi dengan jumlah lembar lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi dengan nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama pemohon (pimpinan tertinggi perusahaan).
- Nomor (7) : diisi dengan nama jabatan tertinggi perusahaan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama tempat kedudukan perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor telepon perusahaan.
- Nomor (13) : diisi nomor faksimili dan alamat email resmi perusahaan.
- Nomor (14) : diisi nama, nomor, dan tanggal dokumen bukti penugasan dari pemerintah untuk memberikan layanan internasional sebagaimana diatur dalam Perhimpunan Pos Dunia (*Universal Postal Union*).
- Nomor (15) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (16) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (17) : diisi dengan bukti identitas dari pemohon.
- Nomor (18) : diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (19) : diisi dengan nama jabatan.

B. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
MENGENAI PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN
KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PPYD.

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR/BC/.....
TENTANG
PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN
SEBAGAI PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK ATAS NAMA PT

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : a. bahwa PT melalui Nomor tanggal telah menyampaikan permohonan untuk dapat diberikan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Penyelenggara Pos yang Ditunjuk;
- b. bahwa sesuai dengan hasil penelitian terhadap surat permohonan PT nomor tanggal dan dokumen pelengkap permohonan, diperoleh kesimpulan PT telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan Sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atas nama PT
- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Cukai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3613) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4755);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI TENTANG PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PENYELENGGARA POS YANG DITUNJUK ATAS NAMA PT
- KESATU : Memberikan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atas nama PT dengan data sebagai berikut:
1. Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk:
- a. Nama Perusahaan :
- b. NPWP Perusahaan :
- c. Alamat Perusahaan :
- d. Telepon/Faksimile :
- e. Nama Penanggung Jawab :
- f. Alamat Penanggung Jawab :
2. Kantor Pabean tempat pelayanan dan pengawasan Barang Kiriman yang dilalui PT:
- a. KPUBC
- b. KPPBC
- c. dst.

- KEDUA : Persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disertai dengan kewajiban Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk untuk:
1. menyerahkan jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) secara terpusat kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai; dan
 2. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman.
- KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Perubahan dimaksud harus diberitahukan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
- KEEMPAT : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Direktur Teknis Kepabeanan;
2. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
3. Kepala KPUBC; (KPUBC yang mengawasi);
4. Kepala KPPBC; (KPPBC yang mengawasi);
5. dst.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

.....

C. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN
UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PPYD.

KOP SURAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Nomor :(1) (2)
Hal : Penolakan atas Permohonan Persetujuan
Melakukan Kegiatan Kepabeanan untuk PPYD

Yth. Pimpinan(3)
.....(4)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal(6).....
hal Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan, dengan ini disampaikan
bahwa permohonan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan kepada:

1. Nama Perusahaan :(7).....
2. Alamat Perusahaan :(8).....
3. NPWP Perusahaan :(9).....

belum dapat diberikan dengan pertimbangan(10).....

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bea dan Cukai,

.....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan dan nama Direktur Jenderal Bea dan Cukai.

D. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PJT

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1)..... tanggal(2).....(3).....
 Lampiran :(4).....
 Hal : Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanaan
 a.n(5).....

Yth. Kepala(6).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(7).....
 Jabatan :(8).....
 Berkedudukan di :(9).....
 Nama perusahaan :(10).....
 Alamat perusahaan :(11).....
 NPWP perusahaan :(12).....
 Telepon :(13).....
 Faksimili dan Email :(14).....

dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan di Kantor(15).....

Persetujuan tersebut kami perlukan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean atas Barang Kiriman dari luar Daerah Pabean yang dikirimkan kepada penerima barang di dalam Daerah Pabean melahui perusahaan kami.

Setelah mendapatkan persetujuan tersebut, kami bersedia menyerahkan jaminan sebesar yang ditetapkan. Sebagai kelengkapan permohonan bersama ini kami lampirkan:

- a. fotokopi Izin Penyelenggaraan Pos yang telah dilegalisir;
- b. fotokopi Nomor Identitas Kepabeanaan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan (NIK PPJK);
- c. fotokopi NPWP perusahaan;
- d. fotokopi penetapan TPS atas nama(16)..... dan/atau bukti kerja sama dengan pengusaha TPS dalam hal(17)..... menggunakan TPS yang diusahakan untuk umum; dan
- e. fotokopi bukti identitas berupa(18).....;

Demikian permohonan ini kami ajukan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat kami,

.....(19).....
(20).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi dengan jumlah lembar lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi dengan nama perusahaan yang mengajukan permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju.
- Nomor (7) : diisi dengan nama pemohon (pimpinan tertinggi perusahaan).
- Nomor (8) : diisi dengan nama jabatan tertinggi perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan nama tempat kedudukan perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (12) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor telepon perusahaan.
- Nomor (14) : diisi nomor faksimili dan alamat email resmi perusahaan.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean yang dituju.
- Nomor (16) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (17) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (18) : diisi dengan bukti identitas dari pemohon.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pemohon.
- Nomor (20) : diisi dengan nama jabatan.

E. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PABEAN MENGENAI
PEMBERIAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN
KEPABEANAN UNTUK PJT

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR
TENTANG
PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN
SEBAGAI PERUSAHAAN JASA TITIPAN ATAS NAMA PT
KEPALA KANTOR,

- Menimbang : a. bahwa PT melalui Nomor tanggal telah menyampaikan permohonan untuk dapat diberikan persetujuan melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Perusahaan Jasa Titipan;
- b. bahwa sesuai dengan hasil penelitian terhadap surat permohonan PT Nomor tanggal dan dokumen pelengkap permohonan, diperoleh kesimpulan PT telah memenuhi persyaratan untuk dapat melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Perusahaan Jasa Titipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanan Sebagai Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT
- Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR TENTANG PERSETUJUAN MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN SEBAGAI PERUSAHAAN JASA TITIPAN ATAS NAMA PT
- KESATU : Memberikan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagai Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT dengan data sebagai berikut:
1. Perusahaan Jasa Titipan:
 - a. Nama Perusahaan :
 - b. NPWP Perusahaan :
 - c. Alamat Perusahaan :
 - d. Telepon/Faksimile :
 - e. Nama Penanggung Jawab :
 - f. Alamat Penanggung Jawab :
 2. Tempat Penimbunan Sementara tempat pelayanan dan pengawasan kepabeanan:
 - a. Tempat Penimbunan Sementara PT
 - b. Tempat Penimbunan Sementara PT
 - c. dst.
- KEDUA : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disertai dengan kewajiban Perusahaan Jasa Titipan:
1. menyerahkan jaminan tunai, jaminan bank, atau *customs bond* kepada Kepala Kantor; dan
 2. memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Ketentuan Kepabeanan, Cukai, dan Pajak atas Impor dan Ekspor Barang Kiriman.

- KETIGA : Dalam hal terdapat perubahan atas data sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, Perusahaan Jasa Titipan atas nama PT harus memberitahukan perubahan data tersebut kepada Kepala Kantor
- KEEMPAT : Persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku sampai dengan dilakukan pencabutan
- KELIMA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Salinan Keputusan Kepala Kantor ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Bea dan Cukai;
2. Direktur Teknis Kepabeanan;
3. Direktur Penindakan dan Penyidikan;
4. dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Kantor,

.....

F. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBERIAN PERSETUJUAN
UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN UNTUK PJT

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)

Hal : Penolakan atas Permohonan Persetujuan
Melakukan Kegiatan Kepabeanaan untuk PJT

Yth. Pimpinan(3)

.....(4)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal.....(6).....
hal Permohonan Persetujuan Melakukan Kegiatan Kepabeanaan, dengan ini disampaikan
bahwa permohonan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan kepada:

1. Nama Perusahaan :(7).....
 2. Alamat Perusahaan :(8).....
 3. NPWP Perusahaan :(9).....
- belum dapat diberikan dengan pertimbangan(10).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama perusahaan.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat perusahaan.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP perusahaan.
- Nomor (10) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan dan nama Kepala Kantor Pabean.

G. CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN KEPADA PJT

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1).....(2).....
 Hal : Surat Peringatan kepada(3).....

Yth. Pimpinan(4).....
(5).....

Sehubungan dengan hasil evaluasi terhadap Perusahaan Jasa Titipan:

1. Nama Perusahaan :(6).....
2. NPWP Perusahaan :(7).....
3. Alamat Perusahaan :(8).....

diperoleh hasil sebagai berikut:

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

Berkenaan dengan hal tersebut, diharapkan Saudara dapat segera menindaklanjuti hasil evaluasi dimaksud. Dalam hal Saudara tidak menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal surat peringatan ini, terhadap persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan dari(10)..... akan dilakukan pembekuan sampai dengan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(12).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (4) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (6) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (9) : diisi dengan hasil evaluasi.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Perusahaan Jasa Titipan.
- Nomor (11) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (12) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

H. CONTOH FORMAT SURAT PEMBEKUAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2).....
 Hal : Pembekuan Persetujuan untuk Melakukan
 Kegiatan Kepabeanaan kepada(3)

Yth. Pimpinan(4)
(5)

Schubungan dengan hasil evaluasi terhadap:

1. Nama Perusahaan :(6).....
2. NPWP Perusahaan :(7).....
3. Alamat Perusahaan :(8).....

persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan **dibekukan** dengan pertimbangan:
(9).....

Agar persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan dapat diberlakukan kembali, kiranya Saudara dapat segera menindaklajuti pertimbangan dilakukan pembekuan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanaan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(11).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP penyelenggara pos.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (9) : diisi dengan alasan pembekuan.
- Nomor (10) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

I. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERLAKUAN KEMBALI PERSETUJUAN
UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2).....
Hal : Pemberlakuan Kembali Persetujuan untuk Melakukan
Kegiatan Kepabeanan kepada(3)

Yth. Pimpinan(4)
.....(5)

Schubungan dengan tindak lanjut atas hasil evaluasi yang menjadi dasar pembekuan persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan yang telah Saudara penuhi, persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanan kepada:

1. Nama Perusahaan :(6).....
2. NPWP Perusahaan :(7).....
3. Alamat Perusahaan :(8).....

diberlakukan kembali.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(10).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP penyelenggara pos.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (9) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (10) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

J. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN PERSETUJUAN UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN KEPABEANAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2).....
 Hal : Pencabutan Persetujuan untuk Melakukan Kegiatan
 Kepabeanaan kepada(3)

Yth. Pimpinan(4)
(5)

Schubungan dengan hasil evaluasi terhadap:

1. Nama Perusahaan :(6).....
 2. NPWP Perusahaan :(7).....
 3. Alamat Perusahaan :(8).....
- persetujuan untuk melakukan kegiatan kepabeanaan **dicabut** dengan pertimbangan:
(9).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanaan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanaan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(11).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (4) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nama penyelenggara pos.
- Nomor (7) : diisi dengan NPWP penyelenggara pos.
- Nomor (8) : diisi dengan alamat penyelenggara pos.
- Nomor (9) : diisi dengan alasan pencabutan.
- Nomor (10) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (11) : diisi nama Kantor Wilayah DJBC, apabila Kantor Pabean merupakan wilayah kerja suatu Kantor Wilayah DJBC.

K. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PPMSE UNTUK MELAKUKAN KEMITRAAN DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1)
 Hal : Pemberitahuan kepada PPMSE untuk Melakukan(2).....
 Kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan(3)
(4)

Sehubungan dengan hasil penelitian terhadap jumlah transaksi PPMSE, bersama ini disampaikan bahwa PPMSE dengan data sebagai berikut:

1. Nama PPMSE :(5).....
2. Nama perwakilan PPMSE :(6).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi :(7).....

segera melakukan kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas impor Barang Kiriman.

Kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib dipenuhi dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak surat pemberitahuan ini diterbitkan. Dalam hal PPMSE sebagaimana tersebut di atas tidak memenuhi ketentuan kemitraan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, atas impor Barang Kiriman yang transaksinya melalui PPMSE yang bersangkutan tidak dilayani penyelesaiannya.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(9).....
5. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (6) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (9) : diisi dengan nama dan Penyelenggara Pos yang mengurus penyelesaian impor Barang Kiriman PPMSE.

L. PERLAKUAN ATAS SKEMA PROMOSI DALAM PENELITIAN DAN PENETAPAN NILAI PABEAN

- I. Perlakuan Skema Promosi Pada Transaksi *E-Commerce* Untuk Penetapan Nilai Pabean Impor Barang Kiriman
 1. Skema promosi pada transaksi *e-commerce* impor barang kiriman yang diakui sebagai pengurang harga barang berupa segala bentuk jenis promosi pada transaksi *e-commerce* yang mengurangi harga secara langsung atas suatu barang, seperti *flashsale* yaitu sistem penjualan dengan konsep penawaran harga lebih rendah karena adanya pengurangan harga secara langsung atas suatu barang yang jumlahnya terbatas dalam waktu tertentu. Harga barang setelah terjadi pengurangan yang berasal dari skema promosi sebagaimana dimaksud, diterima sebagai nilai transaksi barang yang bersangkutan. Nilai pabean untuk penghitungan bea masuk menggunakan harga barang yang telah dikurangi skema promosi.
 2. Skema promosi pada transaksi *e-commerce* impor barang kiriman yang tidak diakui sebagai pengurang harga barang, berupa segala bentuk jenis promosi pada transaksi *e-commerce* yang penggunaannya dijadikan sebagai pengurang pembayaran atas pembelian barang atau yang dijadikan sebagai bentuk pembayaran atas pembelian barang, antara lain:
 - a. Penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja yang berfungsi sebagai alat pembayaran yang digunakan sebagai pengurang pembayaran atau bentuk pembayaran lain dengan menggunakan kode tertentu;
 - b. Penggunaan uang virtual, kredit poin, atau disamakan dengan itu yang berasal dari pembelian sebelumnya yang digunakan sebagai pembayaran atau pengurang pembayaran untuk pembelian berikutnya.
 3. Skema promosi dalam transaksi *e-commerce* impor barang kiriman yang memberikan barang secara cuma-cuma dengan persyaratan yang telah dinyatakan dalam *invoice* dalam satu pengiriman, antara lain:
 - a. Barang hadiah atau bonus yang dijual secara paket dalam satu kesatuan yang tidak terpisahkan, misal dalam skema promosi beli 3 gratis 1, beli produk A gratis produk B atau semacamnya. Nilai pabean untuk penghitungan bea masuk menggunakan nilai transaksi atas barang dalam satu paket yang bersangkutan.
 - b. Barang Sampel/Contoh
Nilai Pabean atas impor barang kiriman berupa barang sampel/contoh ditetapkan secara hierarki menggunakan metode transaksi barang identik sampai dengan metode pengulangan sebagaimana diatur dalam Peraturan menteri Keuangan mengenai Nilai Pabean untuk Penghitungan Bea Masuk.
 4. Skema promosi pada transaksi *e-commerce* impor barang kiriman atas pembelian barang dengan sistem lelang (*auction/bidding*) yang dapat berasal dari *marketplace auction* atau *e-auction*. Nilai pabean untuk penghitungan bea masuk menggunakan nilai transaksi lelang (*auction/bidding*) barang yang bersangkutan.

5. Penetapan nilai pabean terhadap skema promosi pada transaksi *e-commerce* harus berdasarkan bukti dan/atau data yang objektif dan terukur dapat bersumber dari:
 - a. *Invoice* atau dokumen pendukung transaksi; dan/atau
 - b. Informasi yang disampaikan oleh penerima barang atau yang dapat diakses didalam daerah pabean.

II. Contoh Perlakuan Skema Promosi Pada Transaksi *E-Commerce* Untuk Penetapan Nilai Pabean Impor Barang Kiriman

1. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* yang diakui sebagai pengurang harga barang

Pada CN 123XXX, diketahui bahwa Sdri. Ike membeli sebuah tas punggung pada sebuah *marketplace* X. Harga dalam *invoice* sebesar \$560.00 dan terdapat diskon sebesar \$168.00, biaya kirim sebesar \$6.00, dan asuransi pengiriman sebesar \$2.00.

Setelah dilakukan konfirmasi harga kepada Sdri. Ike, diperoleh informasi bahwa diskon yang tertera pada *invoice* diberikan dalam bentuk potongan langsung karena pada saat pembelian terdapat skema promo "flashsale" sebagai bagian dari event *Black Friday* pada *marketplace* X.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

- Harga Barang	: \$ 560.00 dikurangi \$ 168.00	= \$ 392.00
- Biaya Pengiriman (<i>Freight</i>)		= \$ 6.00
- Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)		= \$ 2.00 +
Nilai Pabean (CIF)		= \$ 400.00

2. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* yang tidak diakui sebagai pengurang harga barang
 - a. penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja

Pada CN 1XXX45, diketahui bahwa Sdr. Supri membeli sebuah gelang pintar pada sebuah *marketplace* Y. Harga dalam *invoice* sebesar \$21.69 dan terdapat penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja sebesar \$20.00, sehingga Sdr. Supri hanya membayar sebesar \$1.69 untuk harga barang ditambah biaya kirim sebesar \$2.50 dan asuransi pengiriman sebesar \$0.81.

Setelah dilakukan konfirmasi harga kepada sdr. Supri, diperoleh informasi bahwa penggunaan *voucher* atau *coupon* belanja yang diperoleh sebagai pengguna baru pada *marketplace* Y, digunakan untuk pengurangan pembayaran pada *invoice* dengan memasukkan kode tertentu pada saat pembelian. Terkait adanya skema promosi *voucher* atau *coupon* belanja telah ditelusuri juga melalui *marketplace* Y.

Voucher atau *coupon* tersebut tidak boleh dianggap sebagai diskon / pengurang harga, namun hanya merupakan bentuk pembayaran, sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean dengan rincian:

- Harga Barang		= \$ 21.69
- Voucher/Coupon	: \$ 20.00 (pengurang pembayaran)	= \$ 0.00
- Biaya Pengiriman (<i>Freight</i>)		= \$ 2.50
- Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)		= \$ 0.81 +
Nilai Pabean (CIF)		= \$ 25.00

- b. uang *virtual*, kredit poin, atau yang dipersamakan dengan itu

Pada CN 1XXX67, diketahui bahwa Sdr. Yunan membeli sebuah ponsel pintar pada sebuah *marketplace* Y. Harga dalam *invoice* sebesar \$650.00 dan terdapat penggunaan *kredit poin/uang virtual (poin used)* yang disetarakan dengan uang sebesar \$ 150.00, sehingga Sdr. Yunan hanya membayar sebesar \$500.00 untuk harga barang ditambah biaya kirim sebesar \$12.00 dan asuransi pengiriman sebesar \$3.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Yunan dan diketahui bahwa terdapat *kredit poin/uang virtual (poin used)* yang diperoleh yang berasal dari pembelian sebelumnya dengan skema promosi "cashback" berupa *kredit poin atau uang virtual* pada *marketplace* Y dan *kredit poin/uang virtual* tersebut dapat digunakan sebagai bentuk pembayaran lain pada *invoice* saat pembelian barang. Terkait adanya skema promosi *kredit poin/uang virtual (poin used)* telah ditelusuri juga melalui *marketplace* Y dan memang dapat dijadikan sebagai bentuk pembayaran lain saat bertransaksi pada *marketplace* Y.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian:

- Harga Barang	= \$ 650.00
- Kredit poin/ uang virtual (Poin : \$150 (bentuk pembayaran lain Used))	= \$ 0.00
- Biaya Pengiriman (<i>Freight</i>)	= \$ 12.00
- Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)	= \$ 3.00 +
Nilai Pabean (CIF)	= \$ 665.00

3. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* yang memberikan barang secara cuma-cuma

- a. barang hadiah/bonus yang dijual secara paket dalam satu kesatuan yang tidak terpisahkan

Pada CN 1XXX89, diketahui bahwa Sdr. Husein membeli 4 kotak pengharum ruangan dalam satu paket kemasan pada sebuah *marketplace* Z. Harga dalam *invoice* sebesar \$169.00 untuk 3 kotak dan 1 kotak merupakan hadiah/bonus, sehingga Sdr. Yunan hanya membayar sebesar \$169.00 untuk harga barang ditambah biaya kirim sebesar \$5.00 dan asuransi pengiriman sebesar \$1.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Husein, diketahui bahwa pada saat pembelian terdapat skema promosi "beli 3 gratis 1" untuk barang tersebut dan harga yang terdapat pada *invoice* merupakan harga paket untuk skema promosi tersebut dan dikemas dalam satu kemasan yang tidak terpisahkan. Terkait adanya skema promosi tersebut telah ditelusuri juga melalui *marketplace* Z dan memang terdapat skema promosi semacam itu untuk pembelian produk tersebut pada *marketplace* Z.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian:

- Harga Barang	= \$ 169.00
- Biaya Pengiriman (<i>Freight</i>)	= \$ 5.00
- Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>)	= \$ 1.00 +
Nilai Pabean (CIF)	= \$ 175.00

b. barang sampel/ccontoh

Pada CN 1XXX90, diketahui bahwa terdapat satu buah Parfum dengan ukuran 50 ml untuk alamat atas nama Sdr. Satria, namun dalam paket tersebut tidak terdapat *invoice* dan hanya tertera pada CN biaya kirim sebesar \$4.00 dan asuransi pengiriman sebesar \$1.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Satria, diketahui bahwa barang tersebut merupakan barang sampel atau contoh yang diberikan oleh penjual ABC pada *marketplace* Z karena merupakan produk baru sehingga tidak diberikan *invoice* dan tidak diberikan catatan harga atas barang tersebut. Terkait adanya skema promosi tersebut telah ditelusuri juga melalui *marketplace* Z dengan nama penjual tersebut dan benar untuk barang tertentu terdapat skema promo seperti itu namun terbatas dan berdasarkan histori penetapan sebelumnya untuk produk yang identik dengan nilai pabean CIF \$30.00.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut adalah:

Nilai Pabean (CIF): dengan metode transaksi barang identik = \$ 30.00

4. Contoh perlakuan skema promosi pada transaksi *e-commerce* atas pembelian barang dengan sistem lelang (*auction/bidding*)

Pada CN 1XXX99, diketahui bahwa terdapat satu buah tas pinggang berwarna merah untuk alamat atas nama Sdr. Darman dan dalam paket tersebut harga yang dicantumkan dalam *invoice* sebesar \$53.58, namun demikian harga tersebut lebih rendah dibandingkan dengan informasi harga tas yang sama pada *marketplace* XX yaitu sebesar \$80.00 pada saat dilakukan pemeriksaan oleh pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman. Selain itu, terdapat biaya kirim sebesar \$10.00.

Pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman dapat melakukan penelitian nilai pabean dengan melakukan konfirmasi harga kepada Sdr. Darman, diketahui bahwa barang tersebut dibeli berdasarkan sistem lelang (*auction/bidding*) pada *marketplace* XX berdasarkan bukti-bukti yang disampaikan oleh Sdr. Darman dengan harga sebesar \$53.58 dan biaya kirim sebesar \$10.00. Terkait adanya skema promosi tersebut telah ditelusuri juga melalui *marketplace* XX dan benar pada *marketplace* tersebut terdapat 2 pilihan pembelian yaitu membeli langsung dengan harga normal atau membeli dengan sistem lelang dengan harga yang lebih rendah dibanding harga normal.

Sehingga pejabat bea dan cukai yang menangani barang kiriman melakukan penetapan nilai pabean atas barang tersebut dengan rincian:

- Harga Barang: sesuai transaksi lelang	= \$ 53.58
- Biaya Pengiriman (<i>Freight</i>)	= \$ 10.00
- Asuransi Pengiriman (<i>Insurance</i>) : 0,5% dari C&F	= \$ 0.32 +
Nilai Pabean (CIF)	= \$ 63.90

M. CONTOH FORMAT PERMOHONAN KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KOP SURAT PPMSE YANG MENGAJUKAN PERMOHONAN KEMITRAAN
DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

Nomor :(1).....
 Tanggal :(2).....
 Hal : Permohonan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Kepala Kantor(3)
(4).....

Dalam rangka kemitraan dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bersama ini disampaikan permohonan kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas Impor Barang Kiriman.

Sebagai kelengkapan permohonan kami sampaikan informasi sebagai berikut:

1. Nama PPMSE :(5).....
2. Nama perwakilan PPMSE :(6).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi :(7).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE :(8).....
5. NPWP :(9).....
6. Nomor Keputusan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak :(10).....
7. Nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE :(11).....
(12).....
 dst.
8. Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman :(13).....
(14).....
 dst.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Kantor Pabean yang memiliki frekuensi paling tinggi atas impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Kantor Pabean yang memiliki frekuensi paling tinggi atas impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (6) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE, dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (7) : diisi dengan alamat *website* dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (10) : diisi dengan nomor keputusan mengenai pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE selain nomor 11 (sebelas), bila Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE ada lebih dari 1 (satu).
- Nomor (13) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (14) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan impor Barang Kiriman PPMSE selain nomor 13 (tiga belas), bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan dan nama pimpinan pada PPMSE atau perwakilan PPMSE serta stempel PPMSE atau perwakilan PPMSE.

N. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAS KEMITRAAN PPMSE
DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
Hal : Persetujuan atas Kemitraan PPMSE dengan
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan(3)
.....(4)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal(6).....
hal Permohonan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bersama
ini disampaikan bahwa kepada PPMSE dengan data sebagai berikut:

1. Nama PPMSE :(7).....
2. Nama perwakilan PPMSE :(8).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi :(9).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE :(10).....
5. NPWP :(11).....
6. Nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE :(12).....
7. Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman :(13).....
: dst.
:(14).....
:(15).....
: dst.

diberikan persetujuan sebagai PPMSE yang bermitra dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas impor Barang Kiriman. Untuk selanjutnya, PPMSE agar berkoordinasi dengan Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai untuk dapat melakukan penyampaian data *e-catalog* dan *e-invoice*.

PPMSE wajib mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai. Dalam hal di kemudian hari ditemukan pelanggaran yang dilakukan PPMSE, terhadap surat persetujuan ini dapat dilakukan pencabutan.

Surat persetujuan ini berlaku pada Kantor Pabean tempat pemasukan Barang Kiriman sebagaimana dimaksud dalam data di atas.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(16).....

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(17).....
5. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (10) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE.
- Nomor (13) : diisi dengan nama dan NPWP Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE selain nomor 12 (dua belas), bila Penyelenggara Pos yang menjadi mitra PPMSE ada lebih dari 1 (satu).
- Nomor (14) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE selain nomor 14 (tiga belas), bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).
- Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (17) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE selain Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan, bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).

O. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN ATAS KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
 Hal : Penolakan atas Kemitraan PPMSE dengan
 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan(3)
(4)

Schubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal.....(6).....
 hal Permohonan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, bersama
 ini disampaikan bahwa kepada:

1. Nama PPMSE :(7).....
2. Nama perwakilan PPMSE :(8).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi :(9).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE :(10).....
5. NPWP :(11).....

tidak dapat diberikan persetujuan sebagai PPMSE yang bermitra dengan Direktorat
 Jenderal Bea dan Cukai dalam rangka penyelesaian kepabeanan atas Impor Barang
 Kiriman dengan pertimbangan.....(12).....

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(13).....

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan; dan
2. Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (8) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (9) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (10) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (13) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.

P. CONTOH FORMAT SURAT PENCABUTAN ATAS PERSETUJUAN KEMITRAAN PPMSE DENGAN DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI.

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
Hal : Pencabutan atas Persetujuan Kemitraan PPMSE
dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Yth. Pimpinan(3)
.....(4)

Schubungan dengan(5)....., persetujuan Kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor(6)..... tanggal(7)..... yang diberikan kepada:

1. Nama PPMSE :(8).....
2. Nama perwakilan PPMSE :(9).....
3. Alamat *website* dan/atau nama aplikasi :(10).....
4. Nama penanggung jawab PPMSE atau perwakilan PPMSE :(11).....
5. NPWP :(12).....

dilakukan **pencabutan**.

Dengan diterbitkannya surat pencabutan ini, atas impor Barang Kiriman PPMSE sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat dilayani penyelesaian kepabeanannya.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(14).....

Tembusan Yth.:

1. Direktorat Teknis Kepabeanan;
2. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai;
3. Direktorat Penindakan dan Penyidikan;
4.(15).....
5. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat PPMSE.
- Nomor (5) : diisi dengan alasan pencabutan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor surat persetujuan kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal surat persetujuan kemitraan PPMSE dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- Nomor (8) : diisi dengan nama PPMSE.
- Nomor (9) : diisi dengan nama perwakilan PPMSE dalam hal PPMSE berkedudukan di luar daerah pabean.
- Nomor (10) : diisi dengan alamat website dan/atau nama aplikasi yang digunakan PPMSE.
- Nomor (11) : diisi dengan nama salah satu direksi atau komisaris pada PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (12) : diisi dengan NPWP yang dimiliki PPMSE atau perwakilan PPMSE.
- Nomor (13) : diisi dengan tanggal surat permohonan
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (15) : diisi dengan nama Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE selain Kantor Pabean yang melakukan pencabutan persetujuan kemitraan, bila Kantor Pabean tempat pemasukan Impor Barang Kiriman PPMSE lebih dari 1 (satu).

Q. CONTOH FORMAT SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI(1).....																																																	
SURAT PENETAPAN PEMBAYARAN BEA MASUK, CUKAI, DAN/ATAU PAJAK (SPPBMCP)																																																	
Nomor :(2).....		Tanggal :(3).....																																															
Nomor CN :(4).....		Tanggal CN :(5).....																																															
Dengan ini ditetapkan tarif dan nilai pabean terhadap(6)..... atas nama:																																																	
A. IMPORTIR		B. PENYELENGGARA POS																																															
Nama :(7).....		Nama :(10).....																																															
Identitas :(8).....		Identitas :(11).....																																															
C. PENERIMA BARANG		D. PENGIRIM BARANG																																															
Nama :(13).....		Nama :(10).....																																															
Identitas :(14).....		Identitas :(11).....																																															
Alamat :(9).....		Alamat :(12).....																																															
E.																																																	
No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh																																													
..(15)..(16).....(17).....(18).....(19).....																																													
NDPBM :(20).....		Dalam Rupiah (Rp.) :(21).....																																															
Perhitungan Bea Masuk, Cukai, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan Pajak Dalam Rangka Impor																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Bea Masuk(22)..... %</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;">.....(27).....</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Bea Masuk Tambahan</td> <td>=</td> <td>.....(28).....</td> <td></td> <td>.....(29).....</td> </tr> <tr> <td>Cukai(23)..... %</td> <td>=</td> <td>.....(30).....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sanksi Administrasi Berupa Denda</td> <td>=</td> <td>.....(31).....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>.....(32).....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPN(24)..... %</td> <td>=</td> <td>.....(33).....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPnBM(25)..... %</td> <td>=</td> <td>.....(34).....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPh(26)..... %</td> <td>=</td> <td>.....(35).....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>.....(36).....</td> <td></td> </tr> </table>					Bea Masuk(22)..... %	=(27).....			Bea Masuk Tambahan	=(28).....	(29).....	Cukai(23)..... %	=(30).....			Sanksi Administrasi Berupa Denda	=(31).....					Jumlah(32).....		PPN(24)..... %	=(33).....			PPnBM(25)..... %	=(34).....			PPh(26)..... %	=(35).....					Jumlah(36).....	
Bea Masuk(22)..... %	=(27).....																																															
Bea Masuk Tambahan	=(28).....	(29).....																																													
Cukai(23)..... %	=(30).....																																															
Sanksi Administrasi Berupa Denda	=(31).....																																															
		Jumlah(32).....																																														
PPN(24)..... %	=(33).....																																															
PPnBM(25)..... %	=(34).....																																															
PPh(26)..... %	=(35).....																																															
		Jumlah(36).....																																														
Jumlah Bea Masuk, Cukai, Sanksi Administrasi Berupa Denda dan Pajak Dalam Rangka Impor yang wajib dilunasi adalah Rp.(37).....																																																	
PERHATIAN																																																	
.....(40).....																																																	
Pejabat Bea dan Cukai,																																																	
Nama(38).....																																																	
NIP.(39).....																																																	
SPPBMCP ini dibuat rangkap 3 (tiga):																																																	
- Rangkap ke-1 untuk Penerima/Importir;																																																	
- Rangkap ke-2 untuk Penyelenggara Pos;																																																	
- Rangkap ke-3 untuk Pejabat Bea dan Cukai.																																																	

LEMBAR LANJUTAN SPPBMCP				
Kantor Pabean :(1).....			halaman .....(41)..... dari .....(42).....	
Nomor :(2).....				
D. PENETAPAN PEJABAT BEA DAN CUKAI				
No.	Uraian Barang Secara Lengkap Meliputi Jenis, Jumlah, Merek, Tipe, Ukuran, dan Spesifikasi Lainnya	Jumlah dan Jenis Satuan	Nilai Pabean	- Pos Tarif/HS - Tarif BM, Cukai, PPN, PPnBM, PPh
..(15)..	.....(16).....	.....(17).....	.....(18).....	.....(19).....
Pejabat Bea dan Cukai,				
Nama .....(38).....				
NIP. ....(39).....				
Rangkap ke-1/2/3 untuk Penerima (Importir)/Penyelenggara Pos/Pejabat Bea dan Cukai				

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nama Kantor tempat SPPBMCP diterbitkan.
 Nomor (2) : diisi dengan nomor SPPBMCP.
 Nomor (3) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran SPPBMCP.
 Nomor (4) : diisi dengan nomor CN.
 Nomor (5) : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pendaftaran *Consignment Note*.
 Nomor (6) : diisi dengan nama prosedur kepabeanan, dalam hal ini "Impor Barang Kiriman".
 Nomor (7) : diisi dengan nama pihak yang menerima barang.
 Nomor (8) : diisi dengan nomor identitas pihak yang menerima barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
 Nomor (9) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang menerima barang.
 Nomor (10) : diisi dengan nama pihak yang mengirimkan barang.
 Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas pihak yang mengirimkan barang (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
 Nomor (12) : diisi dengan alamat lengkap pihak yang mengirimkan barang.
 Nomor (13) : diisi dengan nama pihak penyelenggara pos.
 Nomor (14) : diisi dengan nomor identitas pihak penyelenggara pos.
 Nomor (15) : diisi dengan nomor urutan.
 Nomor (16) : diisi pada kolom yang disediakan dengan hasil pemeriksaan pejabat bea dan cukai mengenai jenis, jumlah, merek, tipe, ukuran dan spesifikasi dari barang impor. Dalam hal jumlah barang lebih dari 1 (satu), pada halaman pertama diisi dengan: lihat lembar lanjutan.
 Nomor (17) : diisi dengan jumlah dan jenis satuan barang yang dipergunakan.
 Nomor (18) : diisi dengan nilai pabean yang ditetapkan oleh Pejabat Bea dan Cukai.
 Nomor (19) : diisi pada kolom yang disediakan dengan penetapan pejabat bea dan cukai mengenai:
 a. klasifikasi barang; dan
 b. besarnya pembebanan bea masuk, cukai, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan.
 Nomor (20) : diisi dengan Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM), yaitu nilai tukar yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan bea masuk.
 Nomor (21) : diisi dengan nilai pabean dalam rupiah, yaitu hasil perkalian antara nilai pabean pada kolom 16 dengan NDPBM pada kolom 18.
 Nomor (22) : diisi dengan tarif bea masuk.
 Nomor (23) : diisi dengan tarif cukai.
 Nomor (24) : diisi dengan tarif PPN.
 Nomor (25) : diisi dengan tarif PPnBM.
 Nomor (26) : diisi dengan tarif PPh.
 Nomor (27) : diisi dengan jumlah bea masuk yang wajib dilunasi.
 Nomor (28) : diisi dengan jumlah bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
 Nomor (29) : diisi keterangan jenis bea masuk tambahan yang wajib dilunasi, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) bea masuk tambahan diisi secara terpisah.
 Nomor (30) : diisi dengan jumlah cukai yang wajib dilunasi.

- Nomor (31) : diisi dengan besaran sanksi administrasi berupa denda.
Nomor (32) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, dan sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.
Nomor (33) : diisi dengan jumlah PPN yang wajib dilunasi.
Nomor (34) : diisi dengan jumlah PPnBM yang wajib dilunasi.
Nomor (35) : diisi dengan jumlah PPh yang wajib dilunasi.
Nomor (36) : diisi dengan total jumlah PPN, PPnBM, dan PPh yang wajib dilunasi.
Nomor (37) : diisi dengan total jumlah bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berupa denda yang wajib dilunasi.
Nomor (38) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
Nomor (39) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerbitkan SPPBMCP.
Nomor (40) : diisi keterangan/informasi terkait pelaksanaan pembayaran bea masuk, cukai, pajak, dan sanksi administrasi berupa denda yang bunyinya ditetapkan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Pabean.
Nomor (41) : diisi nomor halaman.
Nomor (42) : diisi total jumlah halaman.

R. CONTOH FORMAT TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI	
KANTOR WILAYAH/KANTOR PELAYANAN UTAMA (1)	
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI (2)	
<u>TANDA TERIMA PENGEMBALIAN BARANG</u>	
NOMOR : (3)	
Kepada :	
Penyelenggara Pos : (4)	NPWP : (5)
Telah diterima pengembalian barang dengan kondisi baik, yaitu barang kiriman:	
Consignment Note, No. : (6)	Tanggal : (7)
SPPBMCP, No. : (8)	Tanggal : (9)
Tanggal Pengembalian : (10)	
..... (11), (12)	
Pejabat yang menangani barang kiriman	
Tanda tangan : (13)	
Nama : (14)	
NIP : (15)	

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama Kantor Wilayah atau Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai.
- Nomor (2) : diisi nama Kantor Pabean, jika bukan merupakan Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai.
- Nomor (3) : diisi nomor Tanda Terima Pengembalian Barang.
- Nomor (4) : diisi nama PPYD.
- Nomor (5) : diisi NPWP PPYD.
- Nomor (6) : diisi nomor CN barang yang dikembalikan.
- Nomor (7) : diisi tanggal CN barang yang dikembalikan.
- Nomor (8) : diisi nomor SPPBMCP barang yang dikembalikan.
- Nomor (9) : diisi tanggal SPPBMCP barang yang dikembalikan.
- Nomor (10) : diisi tanggal pengembalian barang ke Pejabat Bea dan Cukai.
- Nomor (11) : diisi kota tempat Kantor Pabean tempat pengembalian barang.
- Nomor (12) : diisi tanggal, bulan, dan tahun penerbitan tanda terima.
- Nomor (13) : diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.
- Nomor (14) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.
- Nomor (15) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima pengembalian barang.

S. CONTOH FORMAT PERMOHONAN EKSPOR KEMBALI BARANG KIRIMAN

KOP SURAT

Nomor :(1).....
 Tanggal :(2).....
 Hal : Permohonan Ekspor Kembali Barang Kiriman

Yth. Kepala Kantor(3)
(4).....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini,

1. Nama :(5).....
2.(6)..... :(7).....
3. Alamat :(8).....

dengan ini mengajukan permohonan ekspor kembali atas impor Barang Kiriman dengan nomor CN (9)..... tanggal pendaftaran(10)..... .

Permohonan ini diajukan dengan alasan:

1.(11).....
2.(12).....
3. dst.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

1.(13).....
2.(14).....
3. dst.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (6) : diisi dengan jenis identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (7) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (8) : diisi dengan alamat Importir/ Penyelenggara Pos
- Nomor (9) : diisi dengan nomor CN.
- Nomor (10) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (11) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (13) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung.
- Nomor (14) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung apabila lebih dari 1 (satu) dokumen.
- Nomor (15) : diisi dengan nama dan tanda tangan Importir (non badan usaha)/pimpinan Importir (badan usaha)/pimpinan Penyelenggara Pos, serta stempel Importir (badan usaha)/ Penyelenggara Pos.

T. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN EKSPOR KEMBALI BARANG KIRIMAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
Hal : Persetujuan Ekspor Kembali Barang Kiriman

Yth. Pimpinan(3)
.....(4)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal(6)..... hal Permohonan Ekspor Kembali Barang Kiriman, bersama ini disampaikan bahwa kepada(7)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama :(3).....
2.(8)..... :(9).....
3. Alamat :(4).....

diberikan persetujuan untuk melakukan ekspor kembali atas impor Barang Kiriman dengan nomor CN (10)..... tanggal pendaftaran(11).....

Penyelenggara Pos wajib menyampaikan bukti realisasi ekspor Barang Kiriman yang telah diberikan persetujuan ekspor kembali kepada Pejabat Bea dan Cukai yang menangani Barang Kiriman pada Kantor Pabean tempat penyelesaian kewajiban pabean paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dilakukan realisasi ekspor.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1.(13).....
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (8) : diisi dengan jenis identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor CN.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (13) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

U. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN EKSPOR KEMBALI BARANG KIRIMAN

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
Hal : Penolakan Ekspor Kembali Barang Kiriman

Yth. Pimpinan(3)
.....(4)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal(6)..... hal Permohonan Ekspor Kembali Barang Kiriman, bersama ini disampaikan bahwa kepada(7)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama :(3).....
2.(8)..... :(9).....
3. Alamat :(4).....

tidak dapat diberikan persetujuan untuk melakukan ekspor kembali atas impor Barang Kiriman dengan nomor CN (10)..... tanggal pendaftaran(11).....

Permohonan sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat diberikan persetujuan dengan alasan:

1.(12).....
2.(13).....
3. dst.

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

.....(14).....

Tembusan Yth.:

1.(15).....
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (8) : diisi dengan jenis identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor CN.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (13) : diisi dengan alasan penolakan, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (14) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (15) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

V. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN

PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN (PKBK)					
Nomor Pengajuan		:(1).....			
Nomor dan Tanggal Pendaftaran		:(2).....			
Penyelenggara Pos ...(3)...		Kantor Pabean Pemuatan ekspor :(6).....			
NPWP :(4).....		Barang Kiriman			
Nama :(5).....		Negara Tujuan :(9).....			
Alamat :(6).....		Nama Sarana Pengangkut :(10).....			
Nomor Pokok PPJK :(7).....		No. Voyage/Flight :(11).....			
No.	CN				Keterangan
	Identitas Barang Kiriman		Pendaftaran		
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6
...(12)..	...(13)..	...(14)..	...(15)..	...(16)..	...(17)..

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pengajuan pemberitahuan konsolidasi Barang Kiriman (PKBK), diisi oleh pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PKBK.
- Nomor (3) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: Penyelenggara Pos Yang Ditunjuk atau Perusahaan Jasa Titipan, sebagai pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (4) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (5) : diisi dengan nama pihak yang melakukan konsolidasi.
- Nomor (6) : diisi dengan alamat lengkap dari pihak yang melakukan konsolidasi
- Nomor (7) : diisi dengan nomor surat pemberian akses kepabebean sebagai PPJK.
- Nomor (8) : diisi dengan nama Kantor Pabean pemuatan ekspor Barang Kiriman.
- Nomor (9) : diisi dengan negara tujuan ekspor barang konsolidasi.
- Nomor (10) : diisi dengan nama sarana pengangkut yang akan berangkat ke luar daerah pabean, dalam hal pengangkutan multimoda maka nama sarana pengangkut yang diisi adalah nama sarana pengangkut pertama yang memuat barang konsolidasi
- Nomor (11) : diisi dengan nomor perjalanan sarana pengangkut. voyage untuk sarana pengangkut laut, dan flight untuk sarana pengangkut udara.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor urut data CN yang dikonsolidasikan.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor identitas barang kiriman CN.
- Nomor (14) : diisi dengan tanggal identitas barang kiriman CN.
- Nomor (15) : diisi dengan nomor pendaftaran CN.
- Nomor (16) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN.
- Nomor (17) : diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

W. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PERUBAHAN ATAS KESALAHAN DATA CN/PIBK

KOP SURAT

Nomor :(1).....
 Tanggal :(2).....
 Hal : Permohonan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK

Yth. Kepala Kantor(3)
(4).....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :(5).....
2.(6)..... :(7).....
3. Alamat :(8).....

dengan ini mengajukan permohonan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK Nomor(9)..... tanggal(10)..... karena kekhilafan yang nyata dengan data sebagai berikut:

NO	SEMULA	MENJADI
1.	.....(11).....	.....(12).....
2.	.....(13).....	.....(14).....
3.	dst.	dst.

Permohonan ini diajukan dengan alasan:

1.(15).....
2.(16).....
3. dst.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

1. Hasil cetak CN/PIBK.
2. Salinan dokumen pelengkap pabeaan, apabila ada.
3. Surat kuasa, apabila permohonan dibuat oleh Penyelenggara Pos berdasarkan kuasa dari Importir.
4.(17).....
5. dst.

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
Nomor (3) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
Nomor (4) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
Nomor (5) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos yang mengajukan permohonan.
Nomor (6) : diisi dengan jenis identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
Nomor (7) : diisi dengan nomor identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
Nomor (8) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
Nomor (9) : diisi dengan nomor CN/PIBK yang diajukan perubahan atas kesalahan data.
Nomor (10) : diisi dengan tanggal CN/PIBK yang diajukan perubahan atas kesalahan data.
Nomor (11) : diisi dengan data yang diajukan perubahan.
Nomor (12) : diisi dengan data yang diusulkan untuk mengganti data yang diubah.
Nomor (13) : diisi dengan data yang diajukan perubahan, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
Nomor (14) : diisi dengan data yang diusulkan untuk mengganti data yang diubah, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
Nomor (15) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK.
Nomor (16) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
Nomor (17) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung.
Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan dan nama Importir atau pimpinan Penyelenggara Pos.

X. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PERUBAHAN ATAS KESALAHAN DATA CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
Hal : Persetujuan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK

Yth.(3)
.....(4)

Schubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal(6)..... hal Permohonan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK, bersama ini disampaikan bahwa perubahan atas kesalahan data CN/PIBK Nomor(7)..... tanggal(8)..... dengan data pemohon sebagai berikut:

1. Nama :(9).....
2.(10)..... :(11).....
3. Alamat :(12).....

diberikan persetujuan untuk melakukan Perubahan atas kesalahan data CN/PIBK dengan data yang dilakukan perubahan data sebagai berikut:

NO	SEMULA	MENJADI
1.	.....(13).....	.....(14).....
2.	.....(15).....	.....(16).....
3.	dst.	dst.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....(17).....

Tembusan Yth.:

1.(18).....
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor CN/PIBK.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal CN/PIBK.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (10) : diisi dengan jenis identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (13) : diisi dengan data yang diajukan perubahan.
- Nomor (14) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah.
- Nomor (15) : diisi dengan data yang diajukan perubahan, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (16) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (17) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (18) : diisi dengan nama unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

Y. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERUBAHAN ATAS KESALAHAN DATA CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
Hal : Penolakan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK

Yth.(3)
.....(4)

Schubungan dengan surat Saudara Nomor(5)..... tanggal(6)..... perihal Permohonan Perubahan atas Kesalahan Data CN/PIBK, terhadap CN/PIBK Nomor(7)..... tanggal(8)..... dengan data pemohon sebagai berikut:

1. Nama :(9).....
2.(10)..... :(11).....
3. Alamat :(12).....

dengan data yang dilakukan perubahan data sebagai berikut:

NO	SEMULA	MENJADI
1.	.....(13).....	.....(14).....
2.	.....(15).....	.....(16).....
3.	dst.	dst.

permohonan sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat diberikan persetujuan dengan pertimbangan:

1.(17).....
2.(18).....
3. dst.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

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

Tembusan Yth.:

1.(20).....
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (4) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (6) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan nomor CN/PIBK.
- Nomor (8) : diisi dengan tanggal CN/PIBK.
- Nomor (9) : diisi dengan nama Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (10) : diisi dengan jenis identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor identitas Importir atau Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (12) : diisi dengan alamat Importir atau Penyelenggara Pos.
- Nomor (13) : diisi dengan data yang diajukan perubahan.
- Nomor (14) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah.
- Nomor (15) : diisi dengan data yang diajukan perubahan, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (16) : diisi dengan data yang disetujui untuk pengganti data yang diubah, apabila lebih dari 1 (satu) data yang diajukan perubahan.
- Nomor (17) : diisi dengan alasan penolakan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK.
- Nomor (18) : diisi dengan alasan penolakan perubahan atas kesalahan data CN/PIBK, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (19) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (20) : diisi dengan nama unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

Z. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBETULAN CN (PP-CN)

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN CONSIGNMENT NOTE (PP-CN)			
Nomor PP-CN	:(1).....	tanggal	:(2).....
No. CN / Identitas Barang Kiriman	:(3).....	tanggal	:(4).....
Pembetulan ke	:(5).....		
Nomor PP-CN sebelumnya	:(6).....	tanggal	:(8).....
Kepada KPU BC / KPPBC	.....(8).....	Halaman	..... dari
PENYELENGGARA POS:			
- NPWP	:(9).....		
- Nama	:(10).....		
- Alamat	:(11).....		
- Nomor Pokok PPJK	:(12).....		
NO	ELEMEN DATA	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
..(13)..	.....(14)....	.....(15)....	.....(16)....
Untuk Pejabat Bea dan Cukai .....(17).....	Hasil Pemeriksaan Fisik: ..(21)... <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai		.....(25)..... .....(26).....
Tanda tangan :(18).....	Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan :(22)..... Nama :(23)..... NIP :(24).....		Tanda tangan dan cap perusahaan ... (27)...
Nama :(19).....			Nama / Jabatan ... (28)...
NIP :(20).....			

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembetulan konsolidasi Barang Kiriman (PP-CN).
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya PP-CN (butir (1) dan butir (2) diisi oleh Penyelenggara Pos).
- Nomor (3) : diisi dengan nomor CN atau nomor identitas Barang Kiriman yang dibetulkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) CN atau nomor identitas Barang Kiriman yang dibetulkan.
- Nomor (5) : diisi dengan jumlah PP-CN yang telah dan sedang diberitahukan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor PP-CN yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembetulan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PP-CN yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembetulan.
- Nomor (8) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran CN.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam CN.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam CN.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor urut data yang akan dibetulkan.
- Nomor (14) : diisi dengan nama elemen data pada CN yang akan dibetulkan.
- Nomor (15) : diisi dengan uraian pada CN yang akan dibetulkan.
- Nomor (16) : diisi dengan uraian yang seharusnya pada CN.
- Nomor (17) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (20) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (21) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
- Nomor (23) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-CN disampaikan.
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian PP-CN.
- Nomor (27) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (28) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (27).

AA. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PKBK (PP-PKBK)

PEMBERITAHUAN PEMBETULAN PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN (PP-PKBK)			
Nomor	:(1).....	tanggal	:(2).....
No. Pendaftaran PKBK	:(3).....	tanggal	:(4).....
Pembetulan ke	:(5).....		
Nomor PP-PKBK sebelumnya	:(6).....	tanggal	:(7).....
Kepada KPU BC / KPPBC	.....(8).....	Halaman	..... dari
PENYELENGGARA POS:			
- NPWP	:(9).....		
- Nama	:(10).....		
- Alamat	:(11).....		
- Nomor Pokok PPJK	:(12).....		
No	Kolom / Butir No.	DIBERITAHUKAN	SEHARUSNYA
1	2	3	4
...(13)...	.....(14).....	.....(15).....	.....(16).....
Untuk Pejabat Bea dan Cukai	Hasil Pemeriksaan Fisik: ..(21)... <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai		.....(25)..... ,(26).....
.....(17).....	Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan : ..(22)..... Nama :(23)..... NIP :(24).....		Tanda tangan dan cap perusahaan ...(27)...
Tanda tangan: .....(18).....			Nama / Jabatan ...(28)...
Nama :(19).....			
NIP :(20).....			

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembetulan konsolidasi Barang Kiriman (PP-PKBK).
- Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya PP-PKBK (butir (1) dan butir (2) diisi oleh Penyelenggara Pos).
- Nomor (3) : diisi dengan nomor pendaftaran PKBK yang dibetulkan.
- Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PKBK yang dibetulkan.
- Nomor (5) : diisi dengan jumlah PP-PKBK yang telah dan sedang diberitahukan.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor PP-PKBK yang sebelumnya telah diberitahukan dalam hal sebelumnya telah dilakukan pembetulan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) PP-PKBK.
- Nomor (8) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PKBK.
- Nomor (9) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (10) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (11) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (12) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam PKBK.
- Nomor (13) : diisi dengan nomor urut data yang akan dibetulkan.
- Nomor (14) : diisi dengan nomor butir/kolom uraian pada PKBK yang akan dibetulkan.
- Nomor (15) : diisi dengan uraian pada PKBK yang akan dibetulkan.
- Nomor (16) : diisi dengan uraian yang seharusnya pada PKBK.
- Nomor (17) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
- Nomor (18) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
- Nomor (19) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (20) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (18).
- Nomor (21) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
- Nomor (22) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
- Nomor (23) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (22).
- Nomor (24) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (22).
- Nomor (25) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PKBK disampaikan.
- Nomor (26) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian PP-PKBK.
- Nomor (27) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
- Nomor (28) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (27).

AB. CONTOH FORMAT PERMOHONAN PEMBATALAN CN/PIBK.

KOP SURAT

Nomor :(1).....
 Tanggal :(2).....
 Hal : Permohonan Pembatalan(3).....

Yth. Kepala Kantor(4)
(5).....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :(6).....
2.(7).... :(8).....
3. Alamat :(9).....

dengan ini mengajukan permohonan pembatalan(3)..... dengan Nomor(10)..... tanggal(11).....

Permohonan pembatalan diajukan dengan pertimbangan:

1.(12).....
2.(13).....
3. dst

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir bersama ini disampaikan:

1. hasil cetak(3).....
2.(14).....
3. dst

Demikian dapat kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan,

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan "CN" atau "PIBK".
- Nomor (4) : diisi dengan nama Kantor Pabean.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Kantor Pabean.
- Nomor (6) : diisi dengan nama Importir/Penyelenggara Pos.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (8) : diisi dengan nomor identitas Importir/Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (9) : diisi dengan alamat Importir/Penyelenggara Pos
- Nomor (10) : diisi dengan nomor CN atau PIBK.
- Nomor (11) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN atau tanggal PIBK.
- Nomor (12) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman.
- Nomor (13) : diisi dengan alasan pengajuan permohonan ekspor kembali Barang Kiriman, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (14) : diisi dengan nama dokumen dan/atau bukti pendukung.
- Nomor (15) : diisi dengan nama dan tanda tangan Importir (non badan usaha)/pimpinan Importir (badan usaha)/pimpinan Penyelenggara Pos, serta stempel Importir (badan usaha)/Penyelenggara Pos.

AC. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBATALAN CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
 Hal : Persetujuan Pembatalan(3).....

Yth. Pimpinan(4)
(5)

Schubungan dengan surat Saudara Nomor(6)..... tanggal(7).....
 hal Permohonan Pembatalan(3)....., bersama ini disampaikan bahwa
(8)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama :(4).....
2.(9).... :(10).....
3. Alamat :(5).....

diberikan persetujuan pembatalan(3)..... dengan Nomor(11).....
 tanggal(12)..... .

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

.....(13).....

Tembusan Yth.:

1.(14).....
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan "CN" atau "PIBK".
- Nomor (4) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (9) : diisi dengan jenis identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor CN atau PIBK.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN atau tanggal PIBK.
- Nomor (13) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (14) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

AD. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PEMBATALAN CN/PIBK

KOP SURAT KANTOR PABEAN

Nomor :(1) (2)
 Hal : Penolakan Pembatalan(3).....

Yth. Pimpinan(4)
(5)

Schubungan dengan surat Saudara Nomor(6)..... tanggal(7).....
 hal Permohonan Pembatalan(3)....., bersama ini disampaikan bahwa permohonan
 pembatalan(3)..... dengan data sebagai berikut:

1. Nama :(3).....
2.(9)..... :(10).....
3. Alamat :(4).....

tidak dapat diberikan persetujuan dengan pertimbangan:

1.(13)
2.(14)
3. dst

Demikian disampaikan.

Kepala Kantor,

.....(15).....

Tembusan Yth.:

1.(16).....
2. dst.

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor surat.
- Nomor (2) : diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (3) : diisi dengan "CN" atau "PIBK".
- Nomor (4) : diisi dengan nama Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (5) : diisi dengan alamat Importir/ Penyelenggara Pos.
- Nomor (6) : diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor (7) : diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor (8) : diisi dengan "Importir" atau "Penyelenggara Pos".
- Nomor (9) : diisi dengan jenis identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (10) : diisi dengan nomor identitas Importir/ Penyelenggara Pos (NPWP/KTP/Paspor/Lainnya).
- Nomor (11) : diisi dengan nomor CN atau PIBK.
- Nomor (12) : diisi dengan tanggal pendaftaran CN atau tanggal PIBK.
- Nomor (13) : diisi dengan alasan penolakan.
- Nomor (14) : diisi dengan alasan penolakan, apabila lebih dari 1 (satu) alasan.
- Nomor (15) : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Kepala Kantor Pabean serta stempel Kantor Pabean.
- Nomor (16) : diisi dengan nama pimpinan unit kerja dalam hal diperlukan tembusan.

AE. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBATALAN CN

PEMBERITAHUAN PEMBATALAN CONSIGNMENT NOTE												
Nomor :(1).....	tanggal :(2).....											
No. CN / Identitas Barang Kiriman :(3).....	tanggal :(4).....											
Kepada KPU BC / KPPBC(5).....												
PENYELENGGARA POS:												
- NPWP :(6).....												
- Nama :(7).....												
- Alamat :(8).....												
- Nomor Pokok PPJK :(9).....												
Dengan ini mengajukan pembatalan atas dokumen Consignment Note dengan alasan(10)..... Demikian permohonan ini diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.												
Untuk Pejabat Bea dan Cukai(19).....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Hasil Pemeriksaan Fisik: ..(15)...</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sesuai</td> <td><input type="checkbox"/> Tidak Sesuai</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan :(16).....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nama :(17).....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NIP :(18).....</td> </tr> </table>	Hasil Pemeriksaan Fisik: ..(15)...		<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan :(16).....		Nama :(17).....		NIP :(18).....	(19).....(20)..... Tanda tangan dan cap perusahaan(21)..... Nama/Jabatan(22).....
Hasil Pemeriksaan Fisik: ..(15)...												
<input type="checkbox"/> Sesuai	<input type="checkbox"/> Tidak Sesuai											
Pejabat Pemeriksa Barang Tanda tangan :(16).....												
Nama :(17).....												
NIP :(18).....												
Tanda tangan :(12).....												
Nama :(13).....												
NIP :(14).....												

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembatalan CN.
Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya pemberitahuan pembatalan CN.
Nomor (3) : diisi dengan nomor CN/Identitas Barang Kiriman yang dibatalkan.
Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) CN/Identitas Barang Kiriman yang dibatalkan.
Nomor (5) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran CN.
Nomor (6) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
Nomor (7) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam CN.
Nomor (8) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam CN.
Nomor (9) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam CN.
Nomor (10) : diisi dengan alasan pembatalan CN.
Nomor (11) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
Nomor (13) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (11).
Nomor (14) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (11).
Nomor (15) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
Nomor (17) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (15).
Nomor (18) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (15).
Nomor (19) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PKBK disampaikan.
Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian pemberitahuan pembatalan CN.
Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
Nomor (22) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (20).

AF. CONTOH FORMAT PEMBERITAHUAN PEMBATALAN PKBK

PEMBERITAHUAN PEMBATALAN PEMBERITAHUAN KONSOLIDASI BARANG KIRIMAN (PKBK)			
Nomor	:(1).....	tanggal	:(2).....
No. Pendaftaran PKBK	:(3).....	tanggal	:(4).....
Kepada KPU BC / KPPBC .....(5).....			
PENYELENGGARA POS:			
- NPWP	:(6).....		
- Nama	:(7).....		
- Alamat	:(8).....		
- Nomor Pokok PPJK	:(9).....		
Dengan ini mengajukan pembatalan atas dokumen pemberitahuan konsolidasi barang kiriman (PKBK) dengan pertimbangan .....(10)..... Demikian permohonan ini diajukan dan kami menyatakan bersedia memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.			
Untuk Pejabat Bea dan Cukai	.....(11).....	Hasil Pemeriksaan Fisik ..(15)...	.....(19).....
		<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai	.....(20).....
			Tanda tangan dan cap perusahaan .....(21).....
Tanda tangan	:(12).....	Pejabat Pemeriksa Barang	
Nama	:(13).....	Tanda tangan	:(16).....
NIP	:(14).....	Nama	:(17).....
		NIP	:(18).....
			Nama/Jabatan ....(22)....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi dengan nomor pemberitahuan pembatalan PKBK.
Nomor (2) : diisi dengan Nomor dan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) disampaikannya pemberitahuan pembatalan PKBK.
Nomor (3) : diisi dengan nomor pendaftaran PKBK yang dibatalkan.
Nomor (4) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) pendaftaran PKBK yang dibatalkan.
Nomor (5) : diisi dengan nama kantor pabean tempat pendaftaran PKBK.
Nomor (6) : diisi dengan NPWP Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
Nomor (7) : diisi dengan nama Penyelenggara Pos, sesuai yang tercantum dalam PKBK.
Nomor (8) : diisi dengan alamat Penyelenggara Pos, sesuai dengan alamat Penyelenggara Pos yang tercantum dalam PKBK.
Nomor (9) : diisi dengan nomor pokok PPJK, sesuai dengan nomor pokok PPJK yang tercantum dalam PKBK.
Nomor (10) : diisi dengan alasan pembatalan PKBK.
Nomor (11) : diisi dengan catatan persetujuan/penolakan oleh pejabat bea dan cukai.
Nomor (12) : diisi dengan tanda tangan pejabat bea dan cukai yang memberikan persetujuan/penolakan.
Nomor (13) : diisi dengan nama pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (12).
Nomor (14) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (12).
Nomor (15) : diisi dengan memberi tanda pada salah satu kotak yang tersedia, yaitu: sesuai atau tidak sesuai yang merupakan hasil pemeriksaan fisik barang.
Nomor (16) : diisi dengan tanda tangan pejabat pemeriksa barang pada kantor Pabean pemuatan ekspor.
Nomor (17) : diisi dengan nama pejabat pemeriksa barang yang menandatangani butir (16).
Nomor (18) : diisi dengan NIP pejabat bea dan cukai yang menandatangani butir (16).
Nomor (19) : diisi dengan nama kota/daerah tempat PP-PKBK disampaikan.
Nomor (20) : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun (dd/mm/yyyy) penyampaian pemberitahuan pembatalan CN.
Nomor (21) : diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan.
Nomor (22) : diisi dengan nama jabatan yang menandatangani butir (21).

AG. CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN SPPBMCP

KOP SURAT PERUSAHAAN

Nomor :(1)(2)....,(3).....
 Lampiran :(4)
 Hal : Permohonan Pembetulan SPPBMCP

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
 u.p. Kepala Kantor(5)

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(6).....
(7)..... :(8).....
 Alamat :(9).....

dengan ini mengajukan permohonan pembetulan SPPBMCP Nomor(10)..... tanggal(11)..... yang mengharuskan kami membayar bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda dan/atau pajak dalam rangka impor sebesar Rp.(12)..... (.....(13)..... Rupiah), karena(14)..... .

Permohonan pembetulan kami ajukan dengan pertimbangan:

1.(15).....
2.(16).....
3. dst.

Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini kami lampirkan:

1. Hasil cetak/fotokopi SPPBMCP dimaksud;
2. Surat Kuasa dari(17)..... /(18)..... No.(19).....
3.(20).....
4.(21).....
5. dst.

Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Hormat kami,

.....(22).....
(23).....

Catatan Pejabat Bea Cukai penerima surat/dokumen:

Berkas belum lengkap, dikembalikan.

Catatan :(24).....

Tanggal :(25).....

Jam :(26).....

.....(27)

.....(28)

NIP.....(29)

Berkas telah diterima lengkap.

Agenda :(30).....

Tanggal :(31).....

Jam :(32).....

.....(33)

.....(34)

NIP.....(35)

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nomor urut surat untuk perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan, dapat dikosongkan.
- Nomor (2) : diisi kota tempat surat dibuat.
- Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
- Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
- Nomor (5) : diisi nama Kantor Pabean yang menerbitkan SPPBMCP.
- Nomor (6) : diisi nama Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi nama orang.
- Nomor (7) : diisi dengan jenis identitas "NPWP". Dalam hal tidak memiliki NPWP, diisi dengan jenis identitas yang dimiliki oleh Pemohon.
- Nomor (8) : diisi nomor dari jenis identitas yang diisikan di nomor (7).
- Nomor (9) : diisi alamat Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi alamat orang.
- Nomor (10) : diisi nomor SPPBMCP.
- Nomor (11) : diisi tanggal SPPBMCP.
- Nomor (12) : diisi angka dalam rupiah jumlah keseluruhan pungutan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan pajak dalam rangka impor.
- Nomor (13) : diisi huruf dalam rupiah jumlah keseluruhan pungutan bea masuk, cukai, sanksi administrasi berupa denda, dan pajak dalam rangka impor.
- Nomor (14) : diisi dengan jenis permohonan pembetulan (pilihan: kesalahan tulis, kesalahan hitung, kesalahan penetapan). Dapat diisi lebih dari 1 (satu) pilihan.
- Nomor (15) : diisi alasan pengajuan pembetulan SPPBMCP.
- Nomor (16) : diisi alasan pengajuan pembetulan SPPBMCP, bila ada.
- Nomor (17) : diisi nama Perusahaan atau orang perseorangan, jika diajukan berdasarkan kuasa.
- Nomor (18) : diisi jenis identitas Perusahaan atau orang perseorangan, jika diajukan berdasarkan kuasa. Pilihan utama adalah NPWP, jika tidak mempunyai NPWP dapat diisi dengan KTP, Paspor, atau jenis identitas lainnya.
- Nomor (19) : diisi nomor dari jenis identitas yang diisikan di nomor (17).
- Nomor (20) : diisi jenis dokumen pendukung permohonan pembetulan yang dilampirkan.
- Nomor (21) : diisi jenis dokumen pendukung permohonan pembetulan yang dilampirkan, bila ada.
- Nomor (22) : diisi nama pejabat yang berwenang mewakili Perusahaan. Dalam hal diajukan orang perseorangan diisi nama orang dimaksud.
- Nomor (23) : diisi nama jabatan atas nama yang diisi di nomor (21).
- Nomor (24) : diisi catatan alasan pengembalian permohonan dan/atau kekurangan berkas permohonan.
- Nomor (25) : diisi tanggal pemberian catatan nomor (23) dan pengembalian berkas.
- Nomor (26) : diisi jam pemberian catatan nomor (23) dan pengembalian berkas.
- Nomor (27) : diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- Nomor (28) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mengembalikan berkas.
- Nomor (29) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang
- Nomor (30) : diisi nomor agenda penerimaan berkas permohonan yang diterima lengkap.

- Nomor (31) : diisi tanggal berkas permohonan diterima lengkap.
- Nomor (32) : diisi jam berkas permohonan diterima lengkap.
- Nomor (33) : diisi tanda tangan Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.
- Nomor (34) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.
- Nomor (35) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima berkas lengkap.

AH. CONTOH FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBETULAN SPPBMCP.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Persetujuan Pembetulan SPPBMCP

Yth,(5).....
.....

Schubungan dengan surat Saudara Nomor.....(6).....tanggal(7).....
hal Permohonan Pembetulan SPPBMCP, telah dilakukan penelitian terhadap
permohonan yang Saudara ajukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang
Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, terhadap
permohonan pembetulan yang Saudara ajukan diberikan **persetujuan** dan terhadap
SPPBMCP Nomor:.....(8)..... tanggal(9)....., dinyatakan(10).....

TERTULIS:

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

DIBETULKAN:

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

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
.....(13).....,

.....(14).....
NIP(15).....

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama, alamat, dan kontak Kantor Pabean.
Nomor (2) : diisi nomor urut surat untuk perusahaan.
Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
Nomor (5) : diisi nama dan alamat pemohon.
Nomor (6) : diisi nomor surat permohonan, jika ada.
Nomor (7) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.
Nomor (8) : diisi nomor SPPBMCP.
Nomor (9) : diisi tanggal SPPBMCP.
Nomor (10) : diisi uraian pembetulan, misalnya:
 ➤ "dibatalkan dan akan diterbitkan SPPBMCP yang baru" (apabila pembetulan SPPBMCP mengakibatkan pengurangan sebagian tagihan);
 ➤ "dibatalkan" (klausul ini digunakan apabila pembetulan surat penetapan tagihan mengakibatkan hapusnya seluruh tagihan); dan/atau
 ➤ "dilakukan pembetulan atas kesalahan tulis/kesalahan hitung/ kekeliruan dalam penerapan ketentuan Undang-Undang Kepabeanan".
Nomor (11) : diisi dengan bagian yang akan dibetulkan.
Nomor (12) : diisi dengan bagian yang telah dibetulkan.
Nomor (13) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
Nomor (14) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.
Nomor (15) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat persetujuan.

AI. CONTOH FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN PEMBETULAN
SPPBMCP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(1).....

Nomor :(2).....(3).....
Lampiran :(4).....
Hal : Penolakan Pembetulan SPPBMCP

Yth,(5).....
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor.....(6).....tanggal(7).....
hal Permohonan Pembetulan SPPBMCP, telah dilakukan penelitian terhadap
permohonan yang Saudara ajukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang
Perubahan atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, terhadap
permohonan pembetulan yang Saudara ajukan **tidak dapat diberikan persetujuan**
dengan pertimbangan(8).....

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka terhadap SPPBMCP Nomor:
.....(9)..... tanggal(10)..... dinyatakan **tetap berlaku**. Selanjutnya agar
Saudara segera melakukan pelunasan bea masuk, cukai, dan/atau pajak dalam rangka
impor terutang paling lambat sesuai dengan jangka waktu semula. Keterlambatan
pelunasan bea masuk dapat mengakibatkan sanksi administrasi berupa denda.

Demikian disampaikan.

a.n. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
.....(11).....,

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

PETUNJUK PENGISIAN

- Nomor (1) : diisi nama, alamat, dan kontak Kantor Pabean.
Nomor (2) : diisi nomor urut surat untuk perusahaan.
Nomor (3) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat dibuat.
Nomor (4) : diisi jumlah lampiran surat.
Nomor (5) : diisi nama dan alamat pemohon.
Nomor (6) : diisi nomor surat permohonan, jika ada.
Nomor (7) : diisi tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan.
Nomor (8) : diisi nomor SPPBMCP.
Nomor (9) : diisi tanggal SPPBMCP.
Nomor (10) : diisi alasan penolakan pembetulan.
Nomor (11) : diisi nama jabatan Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penolakan.
Nomor (12) : diisi tanda tangan dan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penolakan.
Nomor (13) : diisi nomor NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menandatangani surat penolakan.
-

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI