

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI  
NOMOR PER-04/BC/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN  
  
DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.04/2016 tentang Registrasi Kepabeanan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk Dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang Dan/Atau Bahan, Dan/Atau Mesin Yang Dilakukan Oleh Industri Kecil Dan Menengah Dengan Tujuan Ekspor;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.04/2016 tentang Registrasi Kepabeanan.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Kepabeanan adalah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006.
2. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
3. Keterangan Status Wajib Pajak adalah informasi yang diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak terkait validitas Nomor Pokok Wajib Pajak dan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak.
4. Importir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean.
5. Eksportir adalah orang perseorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan mengeluarkan barang dari daerah pabean.
6. Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan yang selanjutnya disingkat PPJK adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pengurusan pemenuhan kewajiban pabean untuk dan atas kuasa Importir atau Eksportir.

7. Pengangkut adalah orang perseorangan atau badan hukum, kuasanya, atau pihak yang bertanggung jawab atas pengoperasian sarana pengangkut, yang mengangkut barang dan/atau orang yang mempunyai kewajiban menyampaikan pemberitahuan pabean atas barang dan/atau orang yang diangkutnya.
8. Pengusaha Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat Pengusaha TPS adalah badan usaha yang mengusahakan bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di Kawasan Pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya.
9. Perusahaan Jasa Titipan yang selanjutnya disingkat PJT adalah Penyelenggara Pos yang memperoleh izin usaha dari instansi terkait untuk melaksanakan layanan surat, dokumen, dan paket sesuai peraturan perundang-undangan di bidang pos.
10. Ahli Kepabeanan adalah orang yang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kepabeanan dan memiliki Sertifikat Ahli Kepabeanan yang dikeluarkan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan.
11. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
12. Pengguna Jasa adalah Importir, Eksportir, PPJK, Pengangkut, Pengusaha TPS, PJT dan pengguna jasa kepabeanan lainnya yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.



13. Akses Kepabeanan adalah akses yang diberikan kepada Pengguna Jasa untuk berhubungan dengan sistem pelayanan kepabeanan baik yang menggunakan teknologi informasi maupun manual.
14. Pengguna Jasa Kepabeanan adalah Pengguna Jasa yang telah mendapatkan Akses Kepabeanan.
15. Registrasi Kepabeanan adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh Pengguna Jasa ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan Akses Kepabeanan.
16. Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean sesuai dengan Undang-Undang Kepabeanan.
17. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bea dan Cukai.
18. Direktur adalah Direktur yang tugas dan fungsinya di bidang evaluasi dan pelaksanaan registrasi kepabeanan.
19. Pejabat Bea dan Cukai adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang ditunjuk dalam jabatan tertentu untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Kepabeanan.

## BAB II

### PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN

#### Pasal 2

- (1) Pengguna Jasa yang akan melakukan pemenuhan kewajiban pabean harus melakukan Registrasi Kepabeanan ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk diberikan Akses Kepabeanan.
- (2) Dalam hal Pengguna Jasa belum mempunyai NPWP, Pengguna Jasa harus mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP ke Direktorat Jenderal Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang perpajakan.

- (3) Untuk Pengguna Jasa yang bertindak sebagai PPJK, selain wajib memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Jasa juga harus memiliki Ahli Kepabeanan.
- (4) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga untuk Pengguna Jasa yang:
  - a. memasukkan atau mengeluarkan barang ke dan dari kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas; atau
  - b. mengangkut orang ke dan dari kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.

### Pasal 3

- (1) Ketentuan mengenai kewajiban untuk melakukan Registrasi Kepabeanan dikecualikan terhadap Pengguna Jasa yang melakukan pemenuhan kewajiban pabean impor yang berkaitan dengan:
  - a. barang perwakilan negara asing dan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
  - b. barang pribadi penumpang, awak sarana pengangkut, pelintas batas, dan barang kiriman;
  - c. barang pindahan;
  - d. hadiah/hibah untuk keperluan ibadah umum, amal, sosial, kebudayaan, atau untuk kepentingan penanggulangan bencana alam;
  - e. barang untuk keperluan pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang ditujukan untuk kepentingan umum;
  - f. barang impor sementara;
  - g. barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;

- h. barang untuk keperluan promosi;
  - i. obat-obatan dan peralatan kesehatan yang menggunakan anggaran pemerintah;
  - j. barang ekspor yang diimpor kembali untuk keperluan perbaikan, pameran, atau yang ditolak oleh pembeli di luar daerah pabean dalam jumlah paling banyak sama dengan jumlah pada saat ekspor sesuai dengan dokumen pemberitahuan pabean ekspor;
  - k. barang contoh yang tidak diperdagangkan; dan/atau
  - l. barang yang mendapatkan persetujuan impor tanpa Angka Pengenal Importir.
- (2) Ketentuan mengenai kewajiban untuk melakukan Registrasi Kepabeanan dikecualikan terhadap Pengguna Jasa yang melakukan pemenuhan kewajiban pabean ekspor yang berkaitan dengan:
- a. barang perwakilan negara asing dan badan internasional beserta pejabatnya yang bertugas di Indonesia;
  - b. barang pindahan;
  - c. barang untuk keperluan ibadah umum, sosial, pendidikan, kebudayaan, atau olahraga;
  - d. barang cinderamata;
  - e. barang contoh;
  - f. barang untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
  - g. barang ekspor yang dilakukan oleh orang perseorangan yang tidak untuk diperdagangkan, termasuk barang yang diberitahukan tidak dengan menggunakan dokumen pemberitahuan pabean ekspor;
  - h. barang ekspor yang akan diimpor kembali untuk keperluan perbaikan atau pameran; dan/atau
  - i. barang impor yang diekspor kembali (re-ekspor).



- (3) Ketentuan mengenai kewajiban untuk melakukan Registrasi Kepabeanan dalam rangka pemenuhan kewajiban pabean berupa pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut dan/atau pemberitahuan mengenai barang yang diangkutnya, dikecualikan terhadap:
- Pengangkut luar negeri yang tidak memiliki izin pengangkutan berjadwal (*charter/sewa*);
  - Pengangkut darat; dan/atau
  - Pengguna Jasa yang mengimpor atau mengeksport sendiri sarana pengangkutnya.

#### Pasal 4

- Registrasi Kepabeanan dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Direktur.
- Permohonan Registrasi Kepabeanan diajukan secara elektronik melalui:
  - Portal *Indonesia National Single Window* melalui laman (*website*) Pengelola Portal *Indonesia National Single Window* di <http://www.insw.go.id>; atau
  - Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di <http://www.beacukai.go.id>.

#### Pasal 5

- Pengajuan permohonan Registrasi Kepabeanan, dapat dilakukan setelah Pengguna Jasa memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak dengan status valid dan mengisi formulir isian sesuai dengan jenis Registrasi Kepabeanan yang diajukan oleh Pengguna Jasa.
- Pengguna Jasa dapat mengajukan 1 (satu) permohonan Registrasi Kepabeanan untuk lebih dari 1 (satu) jenis kegiatan kepabeanan.

- (3) Formulir isian Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 6

Pengajuan permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen dan/atau data pendukung sesuai dengan jenis Registrasi Kepabeanan yang diajukan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Importir, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. Angka Pengenal Importir (API);
  - e. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - f. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - g. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;



- h. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - i. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.
- (2) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Eksportir, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - e. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    - 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    - 2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - f. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - g. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - h. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan

- i. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.
- (3) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh PPJK, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT);
  - e. Sertifikat Ahli Kepabeanan;
  - f. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - g. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - h. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - i. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - j. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.

- (4) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Pengangkut, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. surat izin terkait kegiatan usaha pengangkutan atau jasa pengangkutan laut atau udara;
  - e. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - f. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - g. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - h. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - i. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.
- (5) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Pengusaha TPS, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;



- b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. Surat Keputusan Penetapan sebagai TPS;
  - e. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    - 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    - 2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - f. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - g. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - h. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - i. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.
- (6) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh PJT, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. izin penyelenggaraan pos;
  - e. Sertifikat Ahli Kepabeanan;

- f. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
  - 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
  - 2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
- g. NPWP penanggung jawab perusahaan;
- h. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
- i. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
- j. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Importir yang akan melakukan investasi proyek tertentu, dan dilaksanakan di unit layanan terpadu di bidang penanaman modal, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
  - a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;
  - d. Angka Pengenal Importir (API);

- e. izin investasi proyek tertentu dari instansi yang menangani penanaman modal;
  - f. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    - 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    - 2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - g. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - h. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - i. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - j. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.
- (2) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Eksportir yang akan melakukan investasi proyek tertentu, dan dilaksanakan di unit layanan terpadu di bidang penanaman modal, permohonan Registrasi Kepabeanan harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
- a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;
  - b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
  - c. dokumen penguasaan tempat usaha;



- d. izin investasi proyek tertentu dari instansi yang menangani penanaman modal;
  - e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
  - f. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    - 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    - 2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - g. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - h. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - i. surat pernyataan Registrasi Kepabeanaan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - j. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain direksi atau pimpinan perusahaan.
- (3) Ketentuan mengenai:
- a. investasi proyek tertentu; dan
  - b. unit layanan terpadu di bidang penanaman modal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sesuai dengan ketentuan yang mengatur di bidang penanaman modal.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Eksportir bersamaan dengan pengajuan untuk mendapatkan Fasilitas KITE IKM, harus dilampiri dengan salinan dokumen meliputi:
  - a. Izin Usaha Industri, Tanda Daftar Industri, atau sejenisnya;
  - b. identitas penanggung jawab perusahaan, berupa:
    1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan, dan komisaris/pemilik perusahaan; dan/atau
    2. Paspor dan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai direksi/pimpinan perusahaan dan Paspor bagi Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan;
  - c. NPWP penanggung jawab perusahaan;
  - d. bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan;
  - e. surat pernyataan Registrasi Kepabeanan sesuai format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - f. surat kuasa bermaterai sesuai peraturan perundang-undangan, apabila permohonan registrasi dilakukan oleh selain Direksi atau pimpinan perusahaan.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Jasa Industri Kecil dan Menengah yang akan bertindak juga sebagai Importir, harus dilampiri dengan salinan dokumen tambahan meliputi:
  - a. akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;

- b. akta perubahan terakhir perusahaan dan pengesahannya;
- c. dokumen penguasaan tempat usaha; dan
- d. Angka Pengenal Importir (API).

#### Pasal 10

Dalam hal Warga Negara Asing yang bertindak sebagai komisaris/pemilik perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan tidak diwajibkan memiliki NPWP, maka dikecualikan dari kewajiban melampirkan NPWP.

#### Pasal 11

Dikecualikan dari ketentuan mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ketentuan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dalam hal:

- a. data terkait dengan Pengguna Jasa telah terdapat pada sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak; dan/atau
- b. data dan/atau dokumen terkait dengan Pengguna Jasa telah terdapat pada instansi terkait yang melakukan kesepakatan pertukaran data dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### Pasal 12

- (1) Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian kelengkapan permohonan Registrasi Kepabeanan paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dikirimkan oleh Pengguna Jasa pada hari kerja setelah pukul 17.00 atau pada hari libur, maka permohonan tersebut dianggap diterima pada hari kerja berikutnya.



- (3) Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai menyampaikan:
  - a. Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) dalam hal hasil penelitian kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan lengkap; atau
  - b. Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) dalam hal hasil penelitian kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kedapatan tidak lengkap, dan permohonan Registrasi Kepabeanan tidak dapat diproses.
- (4) Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) dan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) disampaikan kepada Pengguna Jasa secara elektronik.
- (5) Format Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) dan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### Pasal 13

Terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan yang tidak dapat diproses, Pengguna Jasa dapat mengajukan kembali untuk melakukan Registrasi Kepabeanan.

### BAB III

#### PENELITIAN PERMOHONAN

##### Pasal 14

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan yang telah mendapatkan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01).
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meneliti kesesuaian data-data yang berkaitan:
  - a. eksistensi Pengguna Jasa;
  - b. susunan penanggung jawab;
  - c. data keuangan perusahaan; dan
  - d. data terkait jenis kegiatan Pengguna Jasa.
- (3) Terhadap Registrasi Kepabeanan yang diajukan PPJK, selain penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga dilakukan penelitian administrasi terhadap Ahli Kepabeanan yang dimiliki.
- (4) Satu Ahli Kepabeanan hanya dapat digunakan sebagai persyaratan untuk satu PPJK.
- (5) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara data dalam formulir isian dengan:
  - a. dokumen dan/atau data pendukung yang dilampirkan oleh Pengguna Jasa; dan/atau
  - b. data dan/atau dokumen terkait dengan Pengguna Jasa, dalam hal telah terdapat pada instansi terkait yang melakukan kesepakatan pertukaran data dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

## BAB IV KEPUTUSAN REGISTRASI KEPABEANAN

### Pasal 15

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Direktur memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Pengguna Jasa yang akan melakukan investasi proyek tertentu, dan dilaksanakan di unit layanan terpadu di bidang penanaman modal, Direktur memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan yang mengatur di bidang penanaman modal.

### Pasal 16

Dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan dilakukan oleh Pengguna Jasa Industri Kecil dan Menengah bersamaan dengan pengajuan untuk mendapatkan Fasilitas KITE IKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. persetujuan diberikan oleh Kepala Kantor Pabean; dan
- b. persetujuan diberikan bersamaan dengan keputusan pemberian Fasilitas KITE IKM.

### Pasal 17

- (1) Dalam hal hasil penelitian terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui, Direktur memberikan Akses Kepabeanan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.



- (2) Dalam hal hasil penelitian terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan yang dilakukan oleh Pengguna Jasa Industri Kecil dan Menengah bersamaan dengan pengajuan untuk mendapatkan Fasilitas KITE IKM disetujui, Kepala Kantor Pabean memberikan Akses Kepabeanan dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.
- (3) Akses Kepabeanan diberikan otomatis ke dalam sistem komputer pelayanan.
- (4) Akses Kepabeanan berlaku di seluruh Kantor Pabean di Indonesia sampai dengan adanya pencabutan.
- (5) Format Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal hasil penelitian terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditolak, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) dengan disertai alasan penolakan dan disampaikan kepada Pengguna Jasa melalui media elektronik.
- (2) Terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan yang ditolak, Pengguna Jasa dapat mengajukan permohonan kembali dengan memenuhi alasan penolakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04).

- (3) Dalam hal Pengguna Jasa mengajukan permohonan kembali lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja maka diperlakukan sama dengan tidak pernah menyampaikan permohonan Registrasi Kepabeanan.
- (4) Terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta tambahan data dan/atau dokumen.
- (5) Format Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 19

- (1) Setelah mendapatkan persetujuan Akses Kepabeanan, NPWP dari Pengguna Jasa Kepabeanan:
  - a. digunakan sebagai identitas dalam pemenuhan hak dan kewajiban di bidang kepabeanan; dan
  - b. merupakan nomor identitas pribadi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Kepabeanan.
- (2) Penyalahgunaan NPWP dengan Akses Kepabeanan oleh pihak lain merupakan tanggung jawab Pengguna Jasa Kepabeanan dan bukan merupakan tanggung jawab Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### Pasal 20

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

## BAB V PERUBAHAN DATA

### Pasal 21

- (1) Setiap perubahan data Registrasi Kepabeanan yang terkait dengan:
  - a. eksistensi; dan/atau
  - b. susunan penanggung jawab,wajib diberitahukan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan.
- (2) Selain kewajiban memberitahukan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal terdapat perubahan data terkait Ahli Kepabeanan, Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK wajib memberitahukan perubahan data yang terkait Ahli Kepabeanan tersebut kepada Direktur.
- (3) Pengguna Jasa Kepabeanan dapat memberitahukan perubahan data selain data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2).
- (4) Pemberitahuan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Direktur dan dilakukan secara elektronik melalui:
  - a. Portal *Indonesia National Single Window* melalui laman (*website*) Pengelola Portal *Indonesia National Single Window* di <http://www.insw.go.id>; atau
  - b. Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di <http://www.beacukai.go.id>.



#### Pasal 22

Perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai perubahan data Wajib Pajak sebagaimana diatur di dalam ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.

#### Pasal 23

- (1) Terhadap pemberitahuan perubahan data yang disampaikan, Pengguna Jasa Kepabeanan harus melampirkan dokumen terkait data yang berubah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal:
  - a. data terkait dengan Pengguna Jasa Kepabeanan telah terdapat pada sistem administrasi Direktorat Jenderal Pajak; dan/atau
  - b. data dan/atau dokumen terkait dengan Pengguna Jasa Kepabeanan telah terdapat pada instansi terkait yang melakukan kesepakatan pertukaran data dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### Pasal 24

- (1) Pejabat Bea dan Cukai melakukan penelitian administrasi atas pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan yang telah mendapatkan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01).
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara data dalam formulir isian dengan:
  - a. dokumen dan/atau data pendukung yang dilampirkan oleh Pengguna Jasa Kepabeanan; dan/atau

- b. data dan/atau dokumen terkait dengan Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal telah terdapat pada instansi terkait yang melakukan kesepakatan pertukaran data dengan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- (3) Terhadap pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dapat dilakukan penelitian lapangan.

#### Pasal 25

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Direktur memberikan persetujuan atau penolakan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak pemberitahuan perubahan data diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal perlu dilakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), maka dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal hasil penelitian terhadap pemberitahuan perubahan data disetujui, Direktur menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.
- (2) Format Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal hasil penelitian terhadap pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan ditolak, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) dengan disertai alasan penolakan dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik.
- (2) Terhadap pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan yang ditolak, Pengguna Jasa Kepabeanan dapat mengajukan pemberitahuan kembali dengan memenuhi alasan penolakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04).
- (3) Dalam hal Pengguna Jasa Kepabeanan mengajukan pemberitahuan kembali lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja maka diperlakukan sama dengan tidak pernah menyampaikan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.

#### Pasal 28

- (1) Berdasarkan penelitian data, penelitian dokumen, penelitian lapangan, dan/atau hasil audit, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan perubahan data Pengguna Jasa Kepabeanan selain data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 21 ayat (2).
- (2) Direktur menyampaikan hasil perubahan data Registrasi Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) dan disampaikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.



#### Pasal 29

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

### BAB VI

#### PEMBLOKIRAN DAN PENCABUTAN

#### Pasal 30

Akses Kepabeanan yang diberikan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dapat diblokir atau dicabut untuk seluruh atau sebagian kegiatan kepabeanan oleh Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai.

#### Pasal 31

- (1) Pemblokiran untuk seluruh kegiatan kepabeanan dilakukan dalam hal:
  - a. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memberitahukan perubahan data terkait dengan eksistensi dan/atau susunan penanggung jawab;
  - b. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak aktif melakukan kegiatan kepabeanan selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
  - c. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memenuhi kewajiban perpajakan berupa:
    1. tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan selama 2 (dua) tahun terakhir; dan/atau
    2. tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai selama 3 (tiga) masa pajak terakhir dalam hal Pengguna Jasa Kepabeanan mempunyai status sebagai Pengusaha Kena Pajak;

- d. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memberitahukan data pemilik barang yang sebenarnya pada dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan/atau impor; dan/atau
  - e. berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/ atau instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemblokiran untuk sebagian kegiatan kepabeanan dilakukan dalam hal:
- a. Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK tidak memberitahukan perubahan data yang terkait Ahli Kepabeanan; dan/atau
  - b. berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (BC-RK.06) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.
- (4) Format Surat Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan (BC-RK.06) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 32

Pengguna Jasa Kepabeanan yang sedang dalam proses penelitian oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka pemindahan Wajib Pajak yang disebabkan pindah alamat, dikecualikan dari ketentuan pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a.

### Pasal 33

Tata cara pemblokiran Akses Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### Pasal 34

- (1) Pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilakukan oleh Direktur dalam hal:
  - a. Pengguna Jasa Kepabeanan telah memberitahukan perubahan data terkait dengan eksistensi dan/atau susunan penanggung jawab, dan atas perubahan data tersebut telah disetujui;
  - b. Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK, telah memberitahukan perubahan data terkait Ahli Kepabeanan dan atas perubahan data tersebut telah disetujui oleh Direktur;
  - c. Pengguna Jasa Kepabeanan telah aktif melakukan kegiatan kepabeanan;
  - d. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan telah memenuhi kewajiban perpajakan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dan/atau Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai;
  - e. berdasarkan rekomendasi Direktorat Jenderal Pajak, Pengguna Jasa Kepabeanan telah memberitahukan data pemilik barang yang sebenarnya pada dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan/atau impor; dan/atau
  - f. berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait.



- (2) Untuk memperoleh pembukaan blokir Akses Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf f, Pengguna Jasa Kepabeanan harus mengajukan permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan kepada Direktur, dengan melampirkan:
  - a. dokumen pendukung yang menyatakan bahwa Pengguna Jasa Kepabeanan akan melakukan kegiatan kepabeanan; atau
  - b. rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dikecualikan dari melampirkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam hal rekomendasi pembukaan blokir telah disampaikan oleh unit internal dan/atau instansi terkait kepada Direktur.
- (4) Direktur menyampaikan Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (BC-RK.07) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.
- (5) Format Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (BC-RK.07) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 35

Tata cara pembukaan blokir Akses Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 36

- (1) Akses Kepabeanan dicabut dalam hal:
- a. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak mendapatkan persetujuan perubahan data dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran karena tidak memberitahukan perubahan data terkait dengan:
    1. eksistensi dan susunan penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a; atau
    2. Ahli Kepabeanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a;
  - b. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak mengajukan permohonan pembukaan blokir dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran karena:
    1. tidak aktif melakukan kegiatan kepabeanan selama 12 bulan berturut-turut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b; atau
    2. rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf e dan Pasal 31 ayat (2) huruf b;
  - c. Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK tidak memiliki Ahli Kepabeanan;
  - d. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran;
  - e. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memberitahukan data pemilik barang yang sebenarnya pada dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan/atau impor kepada Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran;

- f. berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - g. Pengguna Jasa Kepabeanan mengajukan permohonan pencabutan.
- (2) Dalam hal pemblokiran dilakukan untuk sebagian kegiatan kepabeanan, pencabutan Akses Kepabeanan hanya dilakukan terhadap jenis kegiatan kepabeanan yang diblokir.
- (3) Direktur menyampaikan Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (BC-RK.08) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan melalui media elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.
- (4) Format Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan (BC-RK.08) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 37

Tata cara pencabutan Akses Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 38

- (1) Terhadap Akses Kepabeanan yang telah dicabut, Pengguna Jasa dapat menyampaikan permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan kepada Direktur.
- (2) Permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan dapat diproses lebih lanjut dengan memenuhi persyaratan:
- a. tidak sedang menjalani proses penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan/atau cukai;



- b. tidak memiliki hutang di bidang kepabeanean dan/atau cukai; dan
  - c. dilakukan penelitian lapangan.
- (3) Permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanean atas Akses Kepabeanean yang dicabut karena:
- a. tidak mendapatkan persetujuan perubahan data dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran karena tidak memberitahukan perubahan data terkait dengan eksistensi dan susunan penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a; atau
  - b. Pengguna Jasa Kepabeanean mengajukan permohonan pencabutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf g,
- selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan hanya dapat disampaikan setelah 1 (satu) tahun sejak tanggal pencabutan Akses Kepabeanean.
- (4) Permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanean atas Akses Kepabeanean yang dicabut karena:
- a. tidak mengajukan permohonan pembukaan blokir dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran karena:
    - 1. tidak aktif melakukan kegiatan kepabeanean selama 12 bulan berturut-turut; atau
    - 2. rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait,sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b;

- b. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d;
- c. Pengguna Jasa Kepabeanan tidak memberitahukan data pemilik barang yang sebenarnya pada dokumen pemberitahuan pabean ekspor dan/atau impor kepada Direktorat Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e; atau
- d. berdasarkan rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf f,

selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dapat dilakukan setelah mendapat rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait yang merekomendasikan pemblokiran atau pencabutan.

- (5) Direktur memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja sejak hasil penelitian lapangan diterima.
- (6) Dalam hal permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan disetujui, Direktur menerbitkan Surat Persetujuan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.09) kepada Pengguna Jasa.
- (7) Dalam hal permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan ditolak, Direktur menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.10) kepada Pengguna Jasa.

- (8) Surat Persetujuan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.09) dan Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.10) disampaikan kepada Pengguna Jasa secara elektronik dan/atau jasa pengiriman surat.
- (9) Format Surat Persetujuan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.09) dan Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.10) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 39

Tata cara permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan ditetapkan dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 40

- (1) Pemblokiran Akses Kepabeanan terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan dan Pencabutan Akses Kepabeanan terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan, tidak menggugurkan tanggung jawab Pengguna Jasa Kepabeanan terhadap pungutan negara dalam rangka impor atau ekspor yang masih terutang.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK apabila Importir atau Eksportir yang memberikan kuasa kepada PPJK tidak ditemukan.
- (3) Segala isi dan bentuk perjanjian antara PPJK dan Importir atau Eksportir tidak mengurangi tanggung jawab PPJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).



BAB VII  
KETENTUAN KHUSUS PPJK

Pasal 41

- (1) Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK wajib menyerahkan jaminan kepada Kantor Pabean yang mengawasi kegiatan, sebelum melakukan kegiatan kepabeanan.
- (2) Bentuk jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. uang tunai;
  - b. jaminan bank; dan/atau
  - c. jaminan dari perusahaan asuransi.
- (3) Besar jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai, dan Kantor Pengawasan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean sebesar Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
  - b. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean A sebesar Rp. 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah);
  - c. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean B sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  - d. Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Dalam hal jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan mengenai besar jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK wajib menambahkan besarnya jumlah jaminan.

- (5) Kepala Kantor Pabean mengadministrasikan jaminan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai jaminan dalam rangka kepabeanan.

## BAB VIII

### PENGUNAAN DATA PENGGUNA JASA KEPABEANAN

#### Pasal 42

- (1) Data Pengguna Jasa Kepabeanan terdiri dari:
  - a. data identitas yang diperoleh dari data Wajib Pajak; dan
  - b. data Pengguna Jasa Kepabeanan selain yang dimaksud pada huruf a, seperti data keuangan atau data yang berkaitan dengan jenis kegiatan Pengguna Jasa Kepabeanan.
- (2) Data Pengguna Jasa Kepabeanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai referensi kegiatan pelayanan dan pengawasan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

## BAB IX

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 43

- (1) Untuk kepentingan monitoring dan evaluasi, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai dapat melakukan penelitian terhadap data eksistensi dan/atau susunan penanggung jawab Pengguna Jasa Kepabeanan.
- (2) Penelitian terhadap data eksistensi dan/atau susunan penanggung jawab Pengguna Jasa Kepabeanan dilakukan untuk memastikan kesesuaian dan/atau kebenaran data Registrasi Kepabeanan.

- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penelitian administratif dan/atau penelitian lapangan.

Pasal 44

- (1) Penelitian administratif dilakukan dengan membandingkan data Pengguna Jasa Kepabeanan dengan sumber data lainnya.
- (2) Penelitian lapangan dapat dilakukan dalam hal terdapat perbedaan antara data Registrasi Kepabeanan dengan sumber data lainnya.
- (3) Sumber data lainnya antara lain berupa informasi dari unit internal dan/atau instansi terkait, hasil penelitian lapangan, atau informasi masyarakat.

Pasal 45

- (1) Terhadap penelitian lapangan yang telah dilakukan, Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai membuat laporan.
- (2) Laporan hasil penelitian lapangan diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan penelitian lapangan.
- (3) Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai memberikan keputusan atas hasil penelitian lapangan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak laporan hasil penelitian lapangan diterima.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal keputusan atas hasil penelitian lapangan.



#### Pasal 46

- (1) Direktur dapat meminta Kepala Kantor Pabean untuk melakukan penelitian lapangan.
- (2) Kepala Kantor Pabean menyampaikan hasil penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur.
- (3) Permintaan penelitian lapangan dan hasil penelitian lapangan disampaikan melalui surat dan/atau sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.

#### Pasal 47

- (1) Kepala Kantor Pabean dapat melakukan penelitian administratif dan/atau penelitian lapangan terhadap Pengguna Jasa Kepabeanan yang berada di wilayah pengawasannya.
- (2) Kepala Kantor Pabean menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan rekomendasi kepada Direktur untuk ditindaklanjuti.
- (3) Hasil penelitian dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui surat dan/atau sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.

#### Pasal 48

- (1) Direktur atau Pejabat Bea dan Cukai dalam pelaksanaan penelitian lapangan dapat meminta Pengguna Jasa Kepabeanan untuk menunjukkan atau menyerahkan dokumen dan/atau data pendukung yang berkaitan dengan Registrasi Kepabeanan.

- (2) Dalam hal terdapat permintaan dokumen dan/atau data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Jasa Kepabeanan harus menunjukkan atau menyerahkan paling kurang dokumen dan/atau data pendukung yang berkaitan dengan eksistensi dan susunan penanggung jawab.
- (3) Khusus untuk Pengguna Jasa Kepabeanan yang bertindak sebagai PPJK, selain menunjukkan atau menyerahkan dokumen dan/atau data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga harus menunjukkan atau menyerahkan dokumen yang berkaitan dengan Ahli Kepabeanan.
- (4) Tata cara penelitian lapangan dan format laporan hasil penelitian lapangan, ditetapkan dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 49

- (1) Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Importir dan belum mendapatkan Akses Kepabeanan, dapat dilayani pemenuhan kewajiban pabeannya hanya untuk 1 (satu) kali pemberitahuan pabean impor setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pabean.
- (2) Pengguna Jasa yang bertindak sebagai Eksportir dan/atau Pengangkut yang belum mendapatkan Akses Kepabeanan, dapat dilayani pemenuhan kewajiban pabeannya selama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01).

#### Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi gangguan pada Portal *Indonesia National Single Window* dan Portal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai lebih dari 24 (dua puluh empat) jam, permohonan Registrasi Kepabeanan dapat disampaikan melalui *hardcopy* atau melalui surat elektronik (*email*) kepada Direktur.
- (2) Tata cara Registrasi Kepabeanan secara langsung atau melalui surat elektronik (*email*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

#### Pasal 51

- (1) Terhadap formulir isian Registrasi Kepabeanan, Direktur melakukan penilaian berdasarkan standar penilaian
- (2) Standar penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada data Pengguna Jasa atau Pengguna Jasa Kepabeanan, meliputi:
  - a. eksistensi;
  - b. susunan penanggung jawab;
  - c. data keuangan perusahaan; dan
  - d. data terkait jenis kegiatan.
- (3) Untuk mengoptimalkan penilaian Registrasi Kepabeanan, Pengguna Jasa atau Pengguna Jasa Kepabeanan dapat mengisikan formulir dan melampirkan dokumen tambahan berupa:
  - a. status pengukuhan sebagai pengusaha kena pajak;
  - b. struktur organisasi;
  - c. kepemilikan sertifikat manajemen mutu (misalnya sertifikat ISO);
  - d. laporan keuangan;



- e. laporan hasil audit Kantor Akuntan Publik dan/atau Direktorat Jenderal Pajak dan/atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- f. keanggotaan asosiasi;
- g. kepemilikan sarana pengangkut; dan/atau
- h. fasilitas di bidang kepabeanan yang dimiliki.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. terhadap permohonan Registrasi Kepabeanan dan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan yang disampaikan oleh Pengguna Jasa sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini serta belum mendapatkan keputusan, disclesaikan berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini;
- b. terhadap permohonan Nomor Pokok PPJK dan perubahan data PPJK yang disampaikan oleh Pengguna Jasa sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini serta belum mendapatkan keputusan, prosesnya tidak dilanjutkan;
- c. terhadap Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) yang telah diterbitkan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 6/BC/2015, diperlakukan sama seperti penggunaan NPWP sebagai identitas dalam pemberitahuan mengenai persetujuan pemberian Akses Kepabeanan; dan

- d. terhadap jaminan PPJK yang telah diserahkan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 25/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 7/BC/2016, masih berlaku sampai dengan jatuh tempo.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 53

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Nomor 10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 6/BC/2016 tentang Perubahan Kedua Peraturan Direktur Jenderal Nomor 10/BC/2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Kepabeanaan; dan
- b. Peraturan Direktur Jenderal Nomor 25/BC/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Registrasi Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor 7/BC/2016,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 54

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Maret 2017.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Drajat Martini

NIP 19650315 198601 2 001

Jenis Registrasi Kepabeanan

(Dipilih sesuai jenis kegiatan usaha pengguna jasa dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan)

- ☐ Importir
- ☐ Eksporir
- ☐ Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
- ☐ Pengangkut
- ☐ Pengusaha Temporal Penimbunan Sementara (TPS)
- ☐ Perusahaan Jasa Tilipan (PJT)

## 1. Kategoriziraj

- ☐ Badan
- ☐ Joint Operation
- ☐ Kantor Perwakilan Perusahaan Asing
- ☐ Bendahara
- ☐ Penyelenggara Kegiatan

2. Bentuk Badan Usaha :

- |                                                      |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Perseroan Terbatas (PT)     | <input type="checkbox"/> Usaha Dagang (UD/ Perusahaan Perseorangan (PO) / Perusahaan Dagang (PD) |
| <input type="checkbox"/> Perseroan Komanditer (CV)   | <input type="checkbox"/> Yayasan                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Perseroan Lainnya           | <input type="checkbox"/> Organisasi Massa                                                        |
| <input type="checkbox"/> BUMN/BUMD                   | <input type="checkbox"/> Organisasi Sosial Politik                                               |
| <input type="checkbox"/> Firma (Fa)                  | <input type="checkbox"/> Organisasi Lainnya                                                      |
| <input type="checkbox"/> Kongsi                      | <input type="checkbox"/> Lembaga dan Bentuk Badan Lainnya                                        |
| <input type="checkbox"/> Koperasi                    | <input type="checkbox"/> Kontak Investasi Lainnya                                                |
| <input type="checkbox"/> Dana Pendul                 | <input type="checkbox"/> Bentuk Usaha Tetap (BUT)                                                |
| <input type="checkbox"/> Persekutuan dan Perkumpulan |                                                                                                  |

3. Perusahaan Terbuka (Go Public)

- ☐
- Ya
- ☐
- Tıdık

- 4 Nama Wajah Psikik :

[illegible]

- 5 NPWP :

[illegible]

- ## 6 Jenis Usaha/Kegiatan

7. Mark Dagang

6. Status wajib pajak :

- ☐
- Pengusaha Kena Pajak (PKP) :

Nomor Surat Pengukuhan PIQ<sup>2</sup> :

[illegible]

Tanggal (dd/mm/yyyy)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

- ☐
- Non PKP



a. Kantor

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Provinsi

Kode pos

Telepon

Faksimili

Email

ID KPP ADM

Status penguasaan ☐ Hak Guna Bangunan

Nomor Sertifikat:

Tanggal (ddmmyyyy)

☐ Sewa

Tanggal mulai (ddmmyyyy)

Tanggal berakhir (ddmmyyyy) :

☐ Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

Nomor Sertifikat:

Tanggal (ddmmyyyy)

- b. ☐ Pabrik
- ☐ Gudang
- ☐ Perkubusan/peternakan
- ☐ Cabang
- ☐ Lain-lain

NPWP

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Provinsi

Kode pos

Telepon

Faksimili

Email

ID KPP ADM

Status penguasaan ☐ Hak Guna Bangunan

Nomor Sertifikat:

Tanggal (ddmmyyyy)

☐ Sewa

Tanggal mulai (ddmmyyyy)

Tanggal berakhir (ddmmyyyy) :

☐ Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

Nomor Sertifikat:

Tanggal (ddmmyyyy)

- c. ☐ Pabrik  
☐ Gudang  
☐ Perkebunan/pelaksanaan  
☐ Cabang  
☐ Lain-lain

NPWP

Jalan

Blok

Nomor

RT/RW

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kota/Kabupaten

Provinsi

Kode pos

Telepon

Faksimili

Email

ID KPP ADM

Status penguasaan

☐ Hak Guna Bangunan

Nomor Sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

☐ Sewa

Tanggal mulai (ddmmyyyy)

Tanggal berakhir (ddmmyyyy) :

☐ Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

Nomor Sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

10. Status Investasi :

☐ PMA

☐ PMDN

☐ Pemerintah

☐ Lainnya

11. Dokumen pendirian :

a. Akte pendirian perusahaan :

Nomor dan tahun akte

 / 

Nama notaris

Kota

SK Pengesahan akte :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Akte perubahan terakhir :

Nomor dan tahun akte

 / 

Nama notaris

Kota

SK Pengesahan akte :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

- c. ☐ IUT  
☐ SIUP  
☐ IUI

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

Masa berlaku s.d.

- ☐ Perusahaan tunggal / berdiri sendiri
- ☐ Pusat
- ☐ Cabang, dengan alamat kantor pusat

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NPWP              | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kantor Pusat      | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jalan             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Blok              | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nomor             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RT/RW             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kelurahan/Desa    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kecamatan         | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kota/Kabupaten    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Provinsi          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kode pos          | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Telepon           | <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Faksimil          | <input type="text"/> <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Email             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ID KPP ADM        | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Status penguasaan | <input type="checkbox"/> Hak Guna Bangunan<br>Nomor Sertifikat: <input type="text"/><br>Tanggal (ddmmyyyy) <input type="text"/><br><input type="checkbox"/> Sewa<br>Tanggal mulai (ddmmyyyy) <input type="text"/><br>Tanggal berakhir (ddmmyyyy) : <input type="text"/><br><input type="checkbox"/> Hak Pakai / Hak Milik Pribadi<br>Nomor Sertifikat: <input type="text"/><br>Tanggal (ddmmyyyy) <input type="text"/> |

13. Tergebung dalam affiliasi kelompok / grup usaha :

- ☐ Ya, sebutkan nama kelompok / grup usaha

nama kelompok grup usaha

NPWP

lamanya bergabung ☐ < 1 Tahun  
☐ 1 s.d. 3 Tahun  
☐ > 3 Tahun

- ☐
- Tidak**

#### B. Susunan Penanggung Jawab

1. Direksi / Pimpinan Perusahaan :

a. 1). Nama

2). Jabatan

3). Kebangsaan

☐ Indonesia NIK Nomor

☐ Asing Negara Asal Nomor

Paspor Nomor

Masa berlaku s.d.

IMTA Nomor

Tanggal

4). NPWP



5). Alamat Domisili:

|                |  |
|----------------|--|
| Jalan          |  |
| Blok           |  |
| Nomor          |  |
| RT/RW          |  |
| Kelurahan/Desa |  |
| Kecamatan      |  |
| Kota/Kabupaten |  |
| Provinsi       |  |
| Kode pos       |  |
| Telepon        |  |
| No Handphone   |  |
| Faksimili      |  |
| Email          |  |

b. 1). Nama

2). Jabatan

3). Kebangsaan

|                                    |             |                   |  |
|------------------------------------|-------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Indonesia | NIK         | Nomor             |  |
| <input type="checkbox"/> Asing     | Negara Asal |                   |  |
|                                    | Paspor      | Nomor             |  |
|                                    |             | Masa berlaku s.d. |  |
|                                    | IMTA        | Nomor             |  |
|                                    |             | Tanggal           |  |

4). NPWP

5). Alamat Domisili:

|                |  |
|----------------|--|
| Jalan          |  |
| Blok           |  |
| Nomor          |  |
| RT/RW          |  |
| Kelurahan/Desa |  |
| Kecamatan      |  |
| Kota/Kabupaten |  |
| Provinsi       |  |
| Kode pos       |  |
| Telepon        |  |
| No Handphone   |  |
| Faksimili      |  |
| Email          |  |

c. 1). Nama

2). Jabatan

3). Kebangsaan

|                                    |             |                   |  |
|------------------------------------|-------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Indonesia | NIK         | Nomor             |  |
| <input type="checkbox"/> Asing     | Negara Asal |                   |  |
|                                    | Paspor      | Nomor             |  |
|                                    |             | Masa berlaku s.d. |  |
|                                    | IMTA        | Nomor             |  |
|                                    |             | Tanggal           |  |

4). NPWP

|  |
|--|
|  |
|--|

5). Alamat Domisili:

|                |  |
|----------------|--|
| Jalan          |  |
| Blok           |  |
| Nomor          |  |
| RT/RW          |  |
| Kelurahan/Desa |  |
| Kecamatan      |  |
| Kota/Kabupaten |  |
| Provinsi       |  |
| Kode pos       |  |
| Telepon        |  |
| No Handphone   |  |
| Faksimili      |  |
| Email          |  |

2. Komisaris / Pemilik Perusahaan :

a. 1). Nama

2). Jabatan

3). Kebangsaan ☐ Indonesia NIK Nomor ☐ Asing Negara Asal ☐ Paspor Nomor ☐ Masa berlaku s.d. ☐

4). NPWP ☐

5). Alamat Domisili:

|                |  |
|----------------|--|
| Jalan          |  |
| Blok           |  |
| Nomor          |  |
| RT/RW          |  |
| Kelurahan/Desa |  |
| Kecamatan      |  |
| Kota/Kabupaten |  |
| Provinsi       |  |
| Kode pos       |  |
| Telepon        |  |
| No Handphone   |  |
| Faksimili      |  |
| Email          |  |

b. 1). Nama

2). Jabatan

3). Kebangsaan ☐ Indonesia NIK Nomor ☐ Asing Negara Asal ☐ Paspor Nomor ☐ Masa berlaku s.d. ☐

4). NPWP ☐

5). Alamat Domisili:

|       |  |
|-------|--|
| Jalan |  |
| Blok  |  |

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Nomor          | <input type="text"/>                      |
| RT/RW          | <input type="text"/>                      |
| Kelurahan/Desa | <input type="text"/>                      |
| Kecamatan      | <input type="text"/>                      |
| Kota/Kabupaten | <input type="text"/>                      |
| Provinsi       | <input type="text"/>                      |
| Kode pos       | <input type="text"/>                      |
| Telepon        | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| No Handphone   | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Faksimili      | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Email          | <input type="text"/>                      |

c. 1). Nama

2). Jabatan

3). Kebangsaan

|                                    |             |                   |                      |
|------------------------------------|-------------|-------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Indonesia | NIK         | Nomor             | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Asing     | Negara Asal |                   | <input type="text"/> |
|                                    | Paspor      | Nomor             | <input type="text"/> |
|                                    |             | Masa berlaku s.d. | <input type="text"/> |

4). NPWP

5). Alamat Domisili:

|                |                                           |
|----------------|-------------------------------------------|
| Jalan          | <input type="text"/>                      |
| Blok           | <input type="text"/>                      |
| Nomor          | <input type="text"/>                      |
| RT/RW          | <input type="text"/>                      |
| Kelurahan/Desa | <input type="text"/>                      |
| Kecamatan      | <input type="text"/>                      |
| Kota/Kabupaten | <input type="text"/>                      |
| Provinsi       | <input type="text"/>                      |
| Kode pos       | <input type="text"/>                      |
| Telepon        | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| No Handphone   | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Faksimili      | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Email          | <input type="text"/>                      |

3. Struktur organisasi perusahaan :

- ☐ > 3 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
- ☐ 3 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
- ☐ 2 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
- ☐ 1 tingkat di bawah pimpinan tertinggi
- ☐ Lainnya

4. Jumlah karyawan perusahaan saat ini :

 Orang

#### C. Data Keuangan

1. Data laporan keuangan perusahaan :

|                                     |                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| Tanggal laporan keuangan (ddmmyyyy) | <input type="text"/>                           |
| Periode laporan keuangan (ddmmyyyy) | <input type="text"/> s.d. <input type="text"/> |
| a. Pendapatan / penjualan           | : Rp <input type="text"/>                      |
| b. Laba / rugi kotor                | : Rp <input type="text"/>                      |
| c. Beban administrasi dan penjualan | : Rp <input type="text"/>                      |
| d. Laba/ rugi bersih                | : Rp <input type="text"/>                      |



a. Aset lancar : Rp

f. Aset tidak lancar : Rp

g. Total aset : Rp

h. Liabilitas jangka pendek : Rp

i. Liabilitas jangka panjang : Rp

j. Total liabilitas : Rp

k. Total ekuitas : Rp

2. Rekening bank:

a. Nama bank

Nomor rekening

Atas nama

Jenis rekening ☐ Giro ☐ Tabungan ☐ Lainnya

Jenis valuta ☐ Rupiah ☐ Valuta Asing, sebutkan .....

b. Nama bank

Nomor rekening

Atas nama

Jenis rekening ☐ Giro ☐ Tabungan ☐ Lainnya

Jenis valuta ☐ Rupiah ☐ Valuta Asing, sebutkan .....

c. Nama bank

Nomor rekening

Atas nama

Jenis rekening ☐ Giro ☐ Tabungan ☐ Lainnya

Jenis valuta ☐ Rupiah ☐ Valuta Asing, sebutkan .....

3. Audit akuntan publik :

☐ Pernah, sebutkan .....

Nama Akuntan Publik

Hasil audit terakhir oleh akuntan publik....

Tahun Laporan

Opini ☐ Wajar Tanpa Pengecualan  
☐ Wajar Dengan Pengecualan  
☐ Tidak memberikan pendapat  
☐ Tidak wajar

☐ Tidak pernah

4. Audit oleh DJBC :

☐ Pernah, sebutkan .....

Nomor LHA

Hasil audit terakhir....

Periode Audit  s.d.  ddmmyy

Temuan Audit ☐ > Rp. 1 Milyar  
☐ >Rp. 500 juta s.d Rp. 1 milyar  
☐ Rp. 100 juta s.d Rp. 500 juta  
☐ < Rp. 100 juta  
☐ Tidak ada Tagihan

☐ Tidak pernah

5. Audit oleh DJP :

☐ Pernah, sebutkan .....

Nomor LHP

Periode Audit  s.d.  ddmmyy

☐ Tidak pernah

6. Memiliki unit audit internal :

☐ Ya ☐ Tidak



# **Formulir Pendaftaran Khusus Pengangkut (disiisi dalam hal mendaftar sebagai Pengangkut)**

1. Jenis usaha angkutan :

☐ Angkutan laut

Nomor perizinan

Tanggal (ddmmyyyy)

☐ Angkutan udara

Nomor perizinan

Tanggal (ddmmyyyy)

2. SIUJPT

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

Masa berlaku s.d.

3. Sarana Pengangkut yang dimiliki

Sarana pengangkut laut :

a. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan :

Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek

☐ Tidak terjadwal

☐ Terjadwal, dengan rute :

Dari

Ke

b. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan :

Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek

☐ Tidak terjadwal

☐ Terjadwal, dengan rute :

Dari

Ke

c. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan :

Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek

☐ Tidak terjadwal

☐ Terjadwal, dengan rute :

Dari

Ke

Sarana pengangkut udara :

a. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut

☐ Penumpang

☐ Kargo

4) Jenis trayek

☐ Tidak terjadwal

☐ Terjadwal, dengan rute :

Dari

Ke

b. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut

☐ Penumpang

☐ Kargo



4) Jenis trayek

☐ Tidak terjadwal

☐ Terjadwal, dengan rute :

Dari

Ke

1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut

☐ Penumpang

☐ Kargo

4) Jenis trayek

☐ Tidak terjadwal

☐ Terjadwal, dengan rute :

Dari

Ke

D.5. Data Khusus Pengusaha TPS (disi dalam hal mendaftar sebagai Pengusaha TPS)

1. Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPS

Nomor keputusan

Tanggal (ddmmyyyy)

Masa berlaku s.d.

Bentuk TPS

☐ lapangan penimbunan

☐ lapangan penimbunan peti kemas

☐ gudang penimbunan

☐ tangki penimbunan

D.5. Data Khusus Perusahaan Jasa Titipan (disi dalam hal mendaftar sebagai Pengusaha Jasa Titipan)

1. Izin Penyelenggaraan Pos

Nomor izin

Tanggal (ddmmyyyy)

2. Ahli kepebeanan :

a. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

c. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

1. Data Fasilitas Kepabeanan

☐ Ada, sebutkan :

a. Jenis Fasilitas

☐ Kawasan Berikat

☐ Gudang Berikat

☐ Pusat Logistik Berikat

☐ Toko Bebas Bea

☐ TPB Lainnya

☐ KITE

☐ MITA

☐ AEO

☐ Fasilitas Lainnya, sebutkan...

Nomor Keputusan

Tanggal

masa berlaku s.d. ....

Kantor Pabean Pengawas

b. Jenis Fasilitas

☐ Kawasan Berikat

☐ Gudang Berikat

☐ Pusat Logistik Berikat

☐ Toko Bebas Bea

☐ TPB Lainnya

☐ KITE

☐ MITA

☐ AEO

☐ Fasilitas Lainnya, sebutkan...

Nomor Keputusan

Tanggal

masa berlaku s.d. ....

Kantor Pabean Pengawas

c. Jenis Fasilitas

☐ Kawasan Berikat

☐ Gudang Berikat

☐ Pusat Logistik Berikat

☐ Toko Bebas Bea

☐ TPB Lainnya

☐ KITE

☐ MITA

☐ AEO

☐ Fasilitas Lainnya, sebutkan...

Nomor Keputusan

Tanggal

masa berlaku s.d. ....

Kantor Pabean Pengawas

☐ Tidak

2. Sertifikat Manajemen Mutu (ISO)

☐ Ada, sebutkan :

Nomor Sertifikat

Tanggal

masa berlaku s.d.

Lembaga yang mengeluarkan

☐ Tidak

3. Ahli Kepabeanan (selain PPJK dan PJT):

☐ Ada, sebutkan :

a. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmm/yyyy)

b. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

☐ Tidak

4. Terdaftar dalam asosiasi usaha:

☐ Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

☐ Tidak

5. Penelitian Lapangan

Laporan Hasil Penelitian Lapangan

Nomor

Tanggal

Hasil Penelitian Lapangan

☐ Uraian Hasil Penlap

☐ Kesimpulan

☐ Rekomendasi

|                                                        |                                                      |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tidak Dilakukan Pemblokiran   | <input type="checkbox"/> Dilakukan Pemblokiran       |
| <input type="checkbox"/> Agar Melakukan Perubahan Data | <input type="checkbox"/> Dilakukan Pencabutan        |
| <input type="checkbox"/> Dilakukan Pembukaan Blokir    | <input type="checkbox"/> Pendakian Pengajuan Kembali |
| <input type="checkbox"/> Persetujuan Pengajuan Kembali | <input type="checkbox"/> Lainnya, ....               |



## **PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN**

### **Petunjuk :**

1. Silahkan mengunduh "Panduan Registrasi Kepabeanan Online" dari website [www.insw.go.id](http://www.insw.go.id) atau [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id).
2. Harus menggunakan huruf kapital pada saat pengisian formulir isian registrasi kepabeanan.

### **Jenis Registrasi Kepabeanan**

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

#### **A. Data Umum Perusahaan**

1. Kategori  
Diisi kategori sesuai NPWP perusahaan.
2. Bentuk badan usaha  
Diisi bentuk badan usaha sesuai akta pendirian / akta perubahan terakhir perusahaan.
3. Perusahaan Terbuka (*go public*)  
Diisi dalam hal saham perusahaan telah dimiliki publik.
4. Nama Wajib Pajak
  - Diisi nama perusahaan sesuai akta pendirian / akta perubahan terakhir perusahaan.
  - Tanpa diawali atau diakhiri dengan bentuk badan usaha.
5. NPWP
  - Diisi 15 (lima belas) angka NPWP perusahaan sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP.
  - Cukup ditulis angkanya saja, tidak perlu disertai dengan tanda baca pemisah ("." atau "-").
6. Jenis usaha / kegiatan  
Diisi sesuai kode dan uraian Jenis Usaha/Kegiatan sesuai KLU yang tercantum pada Surat Keterangan Terdaftar dari Direktorat Jenderal Pajak yang dimiliki perusahaan.

7. Merk dagang
  - Diisi dengan Merk Dagang
  - Diisi dengan nama perusahaan untuk bentuk badan usaha UD/PO/PD
8. Status Wajib Pajak
  - Diisi status wajib pajak perusahaan PKP/Non PKP.
  - Status "Pengusaha Kena Pajak", harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) serta melampirkannya secara elektronik.
9. Alamat perusahaan
  - a. Kantor :
    - Jalan : Diisi nama jalan di mana kantor berlokasi.
    - Blok : Diisi nama blok di mana kantor berlokasi.
    - Nomor : Diisi nomor bangunan di mana kantor berlokasi
    - RT/RW : Diisi RT/RW di mana kantor berlokasi.
    - Kelurahan/Desa : Diisi nama kelurahan/desa di mana kantor berlokasi.
    - Kecamatan : Diisi nama kecamatan di mana kantor berlokasi.
    - Kota/Kabupaten : Diisi nama kota/kabupaten di mana kantor berlokasi
    - Provinsi : Dipilih sesuai nama provinsi di mana kantor berlokasi.
    - Kode pos : Diisi 5 angka kode pos sesuai alamat kantor.
    - Telepon : Diisi nomor telepon kantor.
    - Faksimili : Diisi nomor faksimili kantor.
    - Email : Diisi alamat email perusahaan
    - ID KPP ADM : Diisi kode administrasi Kantor Pelayanan Pajak di mana kantor berlokasi
    - Status penguasaan :

Dipilih salah satu sesuai status penguasaan lokasi kantor, dengan ketentuan :

      - ✓ Status "Hak Guna Bangunan", harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama perusahaan serta melampirkannya secara elektronik.

- ✓ Status "Sewa", harus dibuktikan dengan mengisi tanggal mulai dan berakhir perjanjian sewa-menyewa serta melampirkannya secara elektronik.
- ✓ Status "Hak Pakai/ Hak Milik Pribadi" harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal sertifikat Hak Milik atas nama penanggung jawab perusahaan serta melampirkannya bersama perjanjian pinjam pakai secara elektronik

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

- Diisi sesuai jumlah pabrik/ gudang/ perkebunan/ peternakan/ cabang yang dimiliki perusahaan.
- NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP pabrik/ gudang/ perkebunan/ peternakan/ cabang/ lokasi lain perusahaan selain lokasi kantor serta melampirkannya secara elektronik.
- Tata cara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimili, email, dan ID KPP ADM serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor.

10. Status investasi

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

- Untuk PMA dapat dibuktikan dengan izin BKPM (Izin Prinsip/IUI/IUT).
- Untuk PMDN dapat dibuktikan dengan izin BKPM (Izin Prinsip/IUI/IUT).
- Untuk Pemerintah dapat dibuktikan dengan izin BKPM (Izin Prinsip/IUI/IUT), izin dari Kementerian Perdagangan (SIUP), atau izin sejenisnya.
- Untuk Lainnya dapat dibuktikan dengan izin BKPM (Izin Prinsip/IUI/IUT), izin dari Kementerian Perdagangan (SIUP), atau izin sejenisnya.

11. Dokumen perizinan

a. Akta pendirian perusahaan

- Nomor dan tahun: Diisi dengan nomor dan tahun akta pendirian perusahaan.
- Untuk bentuk badan usaha yang sesuai perundang-undangan tidak memerlukan akta pendirian, diberikan pengecualian sebagai berikut:
  - ✓ Apabila UD agar diisi dengan nomor dan tahun SIUP.
  - ✓ Apabila koperasi agar diisi dengan nomor dan tahun pendaftaran ke Kementerian Koperasi.



- ✓ Apabila Badan Usaha Tidak Tetap agar diisi dengan nomor dan tahun kontrak karya.
  - Nama notaris dan kota : Diisi dengan nama notaris dan kota wilayah kerja notaris yang menerbitkan akta pendirian perusahaan (diisi apabila memiliki akta pendirian).
  - SK Pengesahan akta : Diisi nomor dan tanggal surat pengesahan atas akta pendirian dari Kementerian Hukum dan HAM atau instansi terkait (diisi apabila memiliki akta pendirian).
- b. Akta perubahan terakhir
- Diisi apabila perusahaan sudah memiliki akta perubahan.
  - Tatacara pengisian sesuai dengan tatacara pengisian akta pendirian perusahaan.
  - Apabila akta perubahan terakhir tidak memuat perubahan susunan pengurus, lampirkan juga akta perubahan terakhir yang memuat perubahan susunan pengurus.
- c. IUT, SIUP, atau IUI
- Dipilih salah satu antara IUT, SIUP, atau IUI sesuai pilihan.
  - Diisi nomor dan tanggal IUT, SIUP, atau IUI sesuai pilihan.
  - Dibuktikan dengan melampirkan IUT, SIUP, atau IUI sesuai pilihan.
12. Kedudukan perusahaan
- Diisi sesuai kedudukan perusahaan sebagaimana yang tercantum dalam TDP, Surat Keterangan Terdaftar dan/atau SP PKP.
  - Dalam hal tidak memiliki pabrik/ gudang/ perkebunan/ peternakan/ cabang, maka diisi sebagai perusahaan tunggal/berdiri sendiri.
  - Dalam hal mendaftar sebagai pusat, maka wajib memiliki dan mengisikan data pabrik/ gudang/ perkebunan/ peternakan/ cabang.
  - Dalam hal mendaftar sebagai cabang, maka wajib mengisikan data kantor pusat.
13. Tergabung dalam afiliasi kelompok/grup usaha
- Dipilih "Ya" atau "Tidak"
  - Dalam hal "Ya", diisi nama kelompok/grup usaha, npwp kelompok/grup usaha (jika punya), dan lamanya bergabung dalam kelompok/grup usaha apabila perusahaan tergabung dalam afiliasi kelompok/grup usaha.

## **B. Data Penanggung Jawab Perusahaan**

### **1. Direksi/Pimpinan Perusahaan**

- Diisi sesuai jumlah direksi/pimpinan perusahaan yang tercantum dalam akta pendirian/akta perubahan perusahaan atau bukti penetapan lainnya.
- Nama : Diisi nama direksi/pimpinan perusahaan sesuai jabatannya.
- Jabatan : Diisi nama jabatan direksi/pimpinan perusahaan.
- Kebangsaan :
  - o Untuk WNI harus dibuktikan dengan mengisi nomor induk kependudukan (NIK) serta melampirkan KTP secara elektronik
  - o Untuk WNA:
    - Negara Asal, diisi sesuai dengan negara asal direksi/pimpinan perusahaan.
    - Paspor, harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan masa berlaku (berakhir) paspor direksi/pimpinan perusahaan serta melampirkannya secara elektronik.
    - IMTA, harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan tanggal IMTA direksi/pimpinan perusahaan serta melampirkannya secara elektronik
- NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP Direksi/Pimpinan perusahaan sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP.
- Alamat : Diisi alamat direksi/pimpinan perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tatacara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimili, dan email sama dengan tatacara pengisian kantor
- Apabila Pengguna Jasa berbentuk CV, isikan dengan data sekutu aktif

### **2. Komisaris/Pemilik Perusahaan**

- Diisi sesuai jumlah Komisaris/Pemilik perusahaan yang tercantum dalam akta pendirian/akta perubahan perusahaan atau bukti penetapan lainnya.
- Nama : Diisi nama Komisaris/Pemilik perusahaan sesuai jabatannya.
- Jabatan : Diisi nama jabatan Komisaris/Pemilik perusahaan.



- Kebangsaan :
    - o Untuk WNI harus dibuktikan dengan mengisi nomor induk kependudukan (NIK) serta melampirkan KTP secara elektronik
    - o Untuk WNA:
      - Negara Asal, diisi sesuai dengan negara asal direksi/pimpinan perusahaan.
      - Paspor, harus dibuktikan dengan mengisi nomor dan masa berlaku (berakhir) paspor direksi/pimpinan perusahaan serta melampirkannya secara elektronik.
  - NPWP : Diisi 15 (lima belas) angka NPWP Komisaris/Pemilik sesuai yang tercantum dalam Kartu NPWP.
  - Alamat : Diisi alamat Komisaris/Pemilik perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tatacara pengisian jalan, blok, nomor, rt/rw, kelurahan/desa, kecamatan, kota/ kabupaten, provinsi, kode pos, telepon, faksimili, dan email sama dengan tatacara pengisian kantor
  - Apabila Pengguna Jasa berbentuk CV, isikan dengan data sekutu pasif
3. Struktur organisasi perusahaan
- Dipilih sesuai jumlah tingkatan organisasi di bawah pimpinan tertinggi perusahaan.
  - Apabila pengguna jasa merupakan perorangan agar dipilih "Lainnya".
4. Jumlah karyawan perusahaan saat ini
- Diisi sesuai jumlah karyawan perusahaan (tetap atau kontrak).

### **C. Data Keuangan Perusahaan**

1. Data laporan keuangan perusahaan
- Diisi sesuai data yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan (maksimal 2 tahun terakhir).
  - Tanggal laporan keuangan : Diisi tanggal laporan keuangan perusahaan dibuat.
  - Periode laporan keuangan : Diisi tanggal awal dan tanggal akhir periode laporan keuangan perusahaan.
  - Pengisian data angka laporan keuangan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - ✓ Tanpa menggunakan tanda pemisah "." maupun ",".
    - ✓ Angka pecahan di belakang koma dibulatkan ke atas.



✓ Data laporan keuangan yang menunjukkan nilai negatif harus diawali dengan tanda baca “-” (minus).

✓ Diisi dengan menggunakan mata uang rupiah.

- Pendapatan/penjualan : Diisi angka pendapatan bersih apabila merupakan perusahaan jasa dan/atau angka penjualan bersih apabila merupakan perusahaan perdagangan / produsen.
- Laba/rugi kotor : Diisi angka laba/rugi kotor yang merupakan selisih pendapatan/penjualan dengan harga pokok penjualan.
- Beban administrasi dan penjualan : Diisi angka beban administrasi dan penjualan dan/atau beban-beban yang tidak berkaitan langsung dengan pendapatan/penjualan.
- Laba / rugi bersih : Diisi angka laba/rugi bersih setelah pajak (apabila pajak dibayar/diakui).
- Aset lancar : Diisi angka total aset lancar.
- Aset tidak lancar : Diisi angka total aset tidak lancar.
- Total aset : Otomatis diisi jumlah aset lancar dan aset tidak lancar.
- Liabilitas jangka pendek : Diisi angka total liabilitas jangka pendek/hutang lancar.
- Liabilitas jangka panjang : Diisi angka total liabilitas jangka panjang. Apabila perusahaan memiliki hutang/kewajiban lainnya maka total hutang/kewajiban lainnya tersebut dimasukkan dalam total hutang jangka panjang.
- Total liabilitas : Otomatis diisi angka total liabilitas (liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang).
- Total ekuitas : Otomatis diisi angka selisih Total aset dengan Total liabilitas

## 2. Rekening bank atas nama perusahaan

- Diisi seluruh rekening bank yang dimiliki perusahaan.
- Diisi nama bank, nomor rekening, nama pemilik yang tercantum pada rekening, jenis rekening dan jenis valuta rekening bank

- Dibuktikan dengan melampirkan bukti kepemilikan seluruh rekening atas nama perusahaan secara elektronik
3. Audit akuntan publik
- Audit akuntan publik adalah audit terhadap perusahaan yang dilakukan oleh akuntan publik dalam rangka memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan perusahaan.
  - Dipilih "Pernah" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Pernah", diisi nama akuntan publik, tahun laporan, opini atas hasil audit akuntan publik, serta dibuktikan dengan melampirkan laporan hasil audit (opini audit) secara elektronik apabila perusahaan pernah diaudit oleh kantor akuntan publik.
4. Audit DJBC
- Audit DJBC adalah audit kepabeanan dan/atau audit cukai yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhadap perusahaan.
  - Dipilih "Pernah" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Pernah", diisi nomor LHA, Periode Audit terakhir, besarnya Temuan Audit Terakhir, serta dibuktikan dengan melampirkan laporan hasil audit DJBC secara elektronik apabila perusahaan pernah diaudit oleh DJBC.
5. Audit DJP
- Dipilih "Pernah" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Pernah", diisi nomor LHP, Periode Audit terakhir, serta dibuktikan dengan melampirkan laporan hasil pemeriksaan DJP secara elektronik apabila perusahaan pernah diaudit oleh DJP.
6. Memiliki unit audit internal
- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.
  - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.
7. Aplikasi sistem akuntansi
- Dipilih sesuai jenis penyelenggaraan pembukuan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - Dalam hal penyelenggaraan pembukuan secara manual, maka dipilih "Manual tanpa bantuan komputer".
  - Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program umum dalam komputer (misalnya Microsoft Office), maka dipilih "Manual dengan bantuan komputer".

- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi dalam komputer (misalnya MYOB), maka dipilih "Manual dan EDP".
  - Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi yang khusus untuk perusahaan tersebut dengan menggunakan server komputer sendiri, maka dipilih "Electronic Data Processing (EDP)".
8. *Memiliki IT Inventory*
- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki sistem informasi persediaan berbasis komputer.
  - Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki sistem informasi persediaan berbasis komputer.

#### **D.1. Data Khusus Importir**

1. *Angka Pengenal Importir (API)*  
Diisi nomor dan tanggal API yang dimiliki perusahaan serta instansi penerbit API.
2. *Jenis importir*  
Dipilih sesuai jenis API yang dimiliki Importir, yaitu Importir Produsen atau Importir Umum.
3. *Jenis usaha sesuai API*
  - Jika importir produsen, diisi jenis usaha sesuai yang tercantum dalam API.
  - Jika importir umum, diisi jenis barang/jasa/dagangan utama sesuai yang tercantum dalam API.

#### **D.2. Data Khusus Eksportir**

1. *TDP/TDUP/TDI*
  - Dipilih salah satu antara TDP, TDUP atau TDI.
  - Diisi nomor, tanggal, dan masa berlaku TDP, TDUP atau TDI sesuai pilihan.

#### **D.3. Data Khusus PPJK**

1. *Ahli kepastian*
  - Diisi sesuai jumlah ahli kepastian yang terdaftar / dimiliki oleh perusahaan.
  - Nama : Diisi nama ahli kepastian.



- Jabatan : Diisi jabatan ahli kepabeanan dalam perusahaan.
  - Nomor seri sertifikat : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanan.
  - Nomor sertifikat : Diisi nomor dan tanggal sertifikat ahli kepabeanan.
2. SIUJPT
    - Diisi nomor, tanggal, dan masa berlaku SIUJPT
  3. TDP/TDUP/TDI
    - Dipilih salah satu antara TDP, TDUP atau TDI.
    - Diisi nomor, tanggal, dan masa berlaku TDP, TDUP atau TDI sesuai pilihan.

#### **D.4. Data Khusus Pengangkut**

1. Jenis usaha angkutan
  - Dipilih sesuai jenis usaha angkutan, angkutan laut dan/atau angkutan udara (dapat lebih dari satu).
  - Nomor perizinan dan tanggal : Diisi nomor dan tanggal surat izin usaha angkutan terkait yang dimiliki perusahaan.
2. Sarana pengangkut yang dimiliki :
  - a. Sarana pengangkut laut
    - Diisi sejumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
    - Nama sarana pengangkut : Diisi nama sarana pengangkut sebagaimana yang tercantum pada lambung / badan sarana pengangkut.
    - Nomor register : Diisi nomor register sarana pengangkut.
    - Kapasitas muatan : Diisi jumlah kapasitas maksimal penumpang (orang) dan / atau barang (dalam MT).
    - Jenis trayek : Dipilih antara "Tidak terjadwal" atau "Terjadwal". Apabila dipilih "Terjadwal" maka harus diisi rute trayek.
  - b. Sarana pengangkut udara
    - Diisi sejumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
    - Nama sarana pengangkut : Diisi nama sarana pengangkut sebagaimana yang tercantum pada lambung / badan sarana pengangkut.
    - Nomor register : Diisi nomor register sarana pengangkut.
    - Jenis sarana pengangkut : Dipilih antara "Penumpang" atau "Kargo".
    - Jenis trayek : Dipilih antara "Tidak terjadwal" atau "Terjadwal". Apabila dipilih "Terjadwal" maka harus diisi rute trayek.

#### **D.5. Data Khusus Pengusaha TPS**

1. Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPS  
Diisi dengan nomor, tanggal, dan masa berlaku keputusan penetapan sebagai TPS
2. Bentuk TPS  
Diisi bentuk TPS (lapangan penimbunan/ lapangan penimbunan peti kemas/ gudang penimbunan/ tangki penimbunan)

#### **D.6. Data Khusus PJT**

1. Izin Penyelenggaraan Pos  
Diisi dengan nomor dan tanggal izin penyelenggaraan pos
2. Ahli kepabeanan
  - Diisi sesuai jumlah ahli kepabeanan yang terdaftar / dimiliki oleh perusahaan.
  - Nama : Diisi nama ahli kepabeanan.
  - Jabatan : Diisi jabatan ahli kepabeanan dalam perusahaan.
  - Nomor seri sertifikat : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanan.
  - Nomor sertifikat : Diisi nomor dan tanggal sertifikat ahli kepabeanan.

#### **E. Nilai Tambah Perusahaan**

1. Data Fasilitas Kepabeanan
  - Dipilih "Ada" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Ada", diisi jenis fasilitas, nomor, tanggal, dan masa berlaku keputusan serta kantor pabean pengawas terkait fasilitas kepabeanan yang dimiliki.
2. Sertifikat Manajemen Mutu (ISO)
  - Dipilih "Ada" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Ada", diisi nomor, tanggal, dan masa berlaku sertifikat serta lembaga yang mengeluarkan.
3. Ahli Kepabeanan (selain PPJK dan PJT)
  - Dipilih "Ada" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Ada":
    - Diisi sesuai jumlah ahli kepabeanan yang terdaftar / dimiliki oleh perusahaan.
    - Nama : Diisi nama ahli kepabeanan.

- Jabatan : Diisi jabatan ahli kepabeanan dalam perusahaan.
  - Nomor seri sertifikat : Diisi nomor seri sertifikat ahli kepabeanan.
  - Nomor sertifikat : Diisi nomor dan tanggal sertifikat ahli kepabeanan.
4. Tergabung dalam asosiasi usaha
- Dipilih "Ya" atau "Tidak".
  - Dalam hal "Ya", diisi nama asosiasi dan tanggal terdaftar dalam keanggotaan asosiasi.
5. Penelitian Lapangan
- Diisi oleh Petugas Penelitian Lapangan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP-19650315 198601 2 001



KOP PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN REGISTRASI KEPABEANAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa saya \*):

- ☐ melakukan sendiri pengisian data Registrasi Kepabeanan
- ☐ menguasai pengisian data Registrasi Kepabeanan  
(lampirkan surat kuasa)

2. Bahwa seluruh data yang telah diisikan dalam formulir isian Registrasi Kepabeanan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Bahwa seluruh dokumen yang telah dilampirkan terkait Registrasi Kepabeanan adalah sesuai dengan aslinya.

4. Bahwa seluruh dokumen yang telah dilampirkan dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah.

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

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

**Yang memberi pernyataan,**

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

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

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

(dibubuhi materai dan stempel perusahaan)

Keterangan:

\*) Pilih salah satu dengan tanda (√ atau X)

**Petunjuk Pengisian  
Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan**

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

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001



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

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

**BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN**

NOMOR:....(2).../BC.02/BC-RK.01/20...(3)...

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, kami telah menerima .....(4)..... secara lengkap atas nama :

Nama Perusahaan : .....(5).....

NPWP : .....(6).....

Alamat : .....(7).....

.....(4)..... tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. BC-RK.01 ini merupakan bukti bahwa .....(4)..... yang Saudara ajukan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara lengkap dan jelas, serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Keputusan persetujuan atau penolakan .....(4)..... akan diberikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja berikutnya sejak tanggal BC-RK.01 ini dan akan diberitahukan kepada Saudara melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.insw.go.id> atau <http://www.beacukai.go.id>.

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

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

ttd.

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

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

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



**Petunjuk Pengisian  
Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran BC-RK.01
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.01
- Angka (4) : a. Diisi "permohonan Registrasi Kepabeanan" dalam hal penerimaan atas permohonan Registrasi Kepabeanan; atau
- b. Diisi "pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan" dalam hal penerimaan atas pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.01
- Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan
- Angka (10): Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (11): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

  
Kepala Bagian Umum  
Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001



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

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

**BUKTI PENGEMBALIAN PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN**

NOMOR:...(2).../BC.02/BC-RK.02/20...(3)...

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, .....(4)....., atas nama:

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

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

| No      | Jenis Salinan Dokumen | Alasan Pengembalian |
|---------|-----------------------|---------------------|
| ..(8).. | .....(9).....         | .....(10).....      |
| .....   | .....                 | .....               |
| .....   | .....                 | .....               |

Untuk proses lebih lanjut, Saudara dapat mengirimkan kembali .....(4)..... dengan memperhatikan alasan pengembalian di atas, melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.insw.go.id> atau <http://www.beacukai.go.id>.

.....(11).....  
.....(12).....

ttd.

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

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

**Petunjuk Pengisian  
Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran BC-RK.02
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.02
- Angka (4) : a. Diisi "permohonan Registrasi Kepabeanan" dalam hal pengembalian atas permohonan Registrasi Kepabeanan
- b. Diisi "pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan" dalam hal pengembalian atas pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi nomor urut dokumen
- Angka (9) : Diisi nama salinan dokumen
- Angka (10): Diisi alasan pengembalian
- Angka (11): Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.02
- Angka (12): Diisi dengan nama jabatan
- Angka (13): Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (14): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.  
Kepala Bagian Umum



Indrajati-Martini  
NIP-19650315 198601 2 001





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.03/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan

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

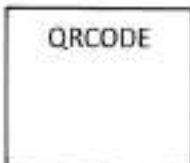
Sesuai dengan pasal 6A Undang-Undang Nomor 10 tahun 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2006 dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa :

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

diberikan Akses Kepabeanan sebagai .....(8).....  
Data perusahaan sebagaimana tercantum dalam lampiran surat pemberitahuan ini.

Surat pemberitahuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat pemberitahuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.

Demikian disampaikan.



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

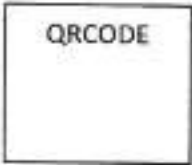
ttd.

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

Nomor Referensi : .....(12).....

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

KODE DOKUMEN: BC-RK.03



Lampiran Surat  
Nomor : S-...(2)... /BC.02/BC-RK.03/20...(3)...  
Tanggal : .....(4).....

Data Pengguna Jasa Kepabeanan  
NPWP : .....(7).....

Nama Perusahaan : .....(5).....  
TDP/TDI/TDUP : Nomor ....(13).... / Tanggal ....(14)....  
API : Nomor ....(15).... / Tanggal ....(16)....  
SIUPAL/SIUAU/SIUJPT : Nomor ....(17).... / Tanggal ....(18)....  
SKEP TPS : Nomor ....(19).... / Tanggal ....(20)....  
Izin Penyelenggaraan Pos : Nomor ....(21).... / Tanggal ....(22)....  
Nama Penanggung Jawab : .....(23).....  
Ahli Kepabeanan : .....(24).....  
Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik : .....(25).....  
NPWP Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik : .....(26).....

### **Petunjuk Pengisian Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran BC-RK.03 sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.03
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.03
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi sesuai jenis kegiatan pengguna jasa
- Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan
- Angka (10) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (11) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
- Angka (12) : Diisi nomor referensi
- Angka (13) : Diisi nomor TDP
- Angka (14) : Diisi tanggal TDP
- Angka (15) : Diisi nomor API
- Angka (16) : Diisi tanggal API
- Angka (17) : Diisi nomor SIUPAL/SIUAU/SIUJPT
- Angka (18) : Diisi tanggal SIUPAL/SIUAU/SIUJPT
- Angka (19) : Diisi nomor Surat Keputusan Pengusaha TPS
- Angka (20) : Diisi tanggal Surat Keputusan Pengusaha TPS
- Angka (21) : Diisi nomor Izin Penyelenggaraan Pos
- Angka (22) : Diisi tanggal Izin Penyelenggaraan Pos
- Angka (23) : Diisi nama penanggung jawab
- Angka (24) : Diisi nama Ahli Kepabeanan
- Angka (25) : Diisi alamat kantor pusat / cabang / pabrik
- Angka (26) : Diisi NPWP kantor pusat / cabang / pabrik

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

u.b.

Kepala Bagian Umum

HERU PAMBUDI



Indrajati Martini

NIP. 19650915 198901 2 001





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

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

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.04/20...(3)... .....(4).....  
 Sifat : Biasa  
 Hal : Penolakan Permohonan  
 .....(5).....

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa .....(5).....yang diajukan;

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

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

Saudara dapat mengajukan kembali .....(5)..... melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.insw.go.id> atau <http://www.beacukai.go.id> dengan perbaikan sebagaimana rekomendasi pada lampiran surat ini.

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

Ttd

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

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

Lampiran Surat  
Nomor : S-... (2) ... /BC.02/BC-RK.04/20... (3) ...  
Tanggal : ..... (4) .....

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Rekomendasi Penolakan | 1. .... (12) .....   |
|                       | 2. .... (12) .....   |
|                       | 3. .... (12) .....   |
|                       | 4. .... (12) .....   |
|                       | dst. .... (12) ..... |

**Petunjuk Pengisian  
Pemberitahuan Penolakan Permohonan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran BC-RK.04 sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.04
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.04
- Angka (5) : a. Diisi "permohonan Registrasi Kepabeanaan" dalam hal penolakan atas permohonan Registrasi Kepabeanaan
- b. Diisi "pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanaan" dalam hal penolakan atas pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanaan
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi dengan nama jabatan
- Angka (10): Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (11): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
- Angka (12): Diisi Alasan penolakan beserta rekomendasi perbaikan

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP-19650315 198601 2 001



## A. TATA CARA REGISTRASI KEPABEANAN

### I. Pengguna Jasa :

1. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Indonesia National Single Window di alamat <http://www.insw.go.id> atau pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id>.
2. Menerima pemberitahuan *user name* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan pada saat pendaftaran *user*.
3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman (*website*) Indonesia National Single Window di alamat <http://www.insw.go.id> atau laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah diterima.
4. Mengisi NPWP dan E-FIN untuk mengakses ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima hasil pengecekan NPWP dan E-FIN dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal:
  - 5.1. NPWP dan E-FIN sesuai, maka akan dilanjutkan dengan proses pengecekan KSWP.
  - 5.2. NPWP dan E-FIN tidak sesuai, maka Pengguna Jasa tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi Kantor Pelayanan Pajak setempat.
6. Menerima hasil pengecekan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP), dalam hal
  - 6.1. KSWP berstatus valid, maka Pengguna Jasa dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan;
  - 6.2. KSWP berstatus tidak valid, maka Pengguna Jasa tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi Kantor Pelayanan Pajak setempat.
7. Mengisi formulir isian Registrasi Kepabeanan dan melampirkan salinan dokumen secara elektronik melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.
8. Mengirimkan isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan
9. Menerima Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.

10. Menerima Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.
11. Menerima Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
12. Menerima Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) yang diterbitkan Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
13. Pengguna Jasa memperbaiki dan mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan sesuai dengan hasil penolakan.
14. Menerima Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) melalui jasa pengiriman surat.

## **II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :**

1. Menerima pendaftaran pengguna (user) untuk mendapat user name dan password.
2. Menerbitkan dan mengirimkan user name dan password kepada Pengguna Jasa melalui surat elektronik (e-mail) yang didaftarkan.
3. Melakukan pengecekan NPWP dan E-FIN yang diisikan Pengguna Jasa.
4. Melakukan pengecekan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP) Pengguna Jasa.
5. Melakukan validasi atas kelengkapan isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan.
6. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan kepada Pengguna Jasa, dalam hal isian formulir atau salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
7. Menerima isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa dan meneruskan kepada Analis Registrasi Kepabeanan.
8. Menyampaikan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) kepada Pengguna Jasa, dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.
9. Menyampaikan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) kepada Pengguna Jasa, dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.



10. Menyampaikan data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil penelitian kelengkapan permohonan Registrasi Kepabeanan dari Analis Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Seksi.
11. Menerima respon penolakan permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi.
12. Menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) kepada Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
13. Menyampaikan usulan persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit, dalam hal Kepala Seksi menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.
14. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Subdit.
15. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) kepada Pengguna Jasa.
16. Menyampaikan usulan penolakan permohonan Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit, dalam hal Kepala Seksi menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
17. Menerima respon penolakan permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Subdit.
18. Menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) kepada Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Subdit menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
19. Melakukan penilaian atas Isian Registrasi Kepabeanan.

### **III. Direktorat Yang Tugas Dan Fungsinya Di Bidang Evaluasi Dan Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan:**

1. Analis Registrasi Kepabeanan :
  - 1.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.2 Melakukan penelitian kelengkapan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan.
  - 1.3 Menerbitkan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.
  - 1.4 Menerbitkan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.



- 1.5 Meneruskan hasil penelitian kelengkapan isian formulir dan salinan dokumen kepada Kepala Seksi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Kepala Seksi :
  - 2.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dan hasil penelitian oleh Analis Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 2.2 Melakukan penelitian administrasi terhadap kesesuaian data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan.
  - 2.3 Menyampaikan usulan persetujuan atau penolakan permohonan Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 2.4 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan salinan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
3. Kepala Subdirektorat :
  - 3.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dan usulan persetujuan atau penolakan Kepala Seksi dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.2 Melakukan penelitian kewajaran terhadap hasil penelitian administrasi isian Registrasi Kepabeanan.
  - 3.3 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 3.4 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
4. Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan :
  - 4.1 Mencetak Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03).
  - 4.2 Mengirim Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) ke Pengguna Jasa Kepabeanan melalui jasa pengiriman surat.

## **B. TATA CARA REGISTRASI KEPABEANAN KITE IKM**

### **I. Pengguna Jasa :**

1. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Indonesia National Single Window di alamat <http://www.insw.go.id> atau pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id>.
2. Menerima pemberitahuan *user name* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*) yang didaftarkan pada saat pendaftaran *user*.
3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman (*website*) Indonesia National Single Window di alamat <http://www.insw.go.id> atau laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah diterima.
4. Mengisi NPWP dan E-FIN untuk mengakses ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima hasil pengecekan NPWP dan E-FIN dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal:
  - 5.3. NPWP dan E-FIN sesuai, maka akan dilanjutkan dengan proses pengecekan KSWP.
  - 5.4. NPWP dan E-FIN tidak sesuai, maka Pengguna Jasa tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi Kantor Pelayanan Pajak setempat.
6. Menerima hasil pengecekan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP), dalam hal:
  - 6.1. KSWP berstatus valid, maka Pengguna Jasa dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan;
  - 6.2. KSWP berstatus tidak valid, maka Pengguna Jasa tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi Kantor Pelayanan Pajak setempat.
7. Mengisi formulir isian Registrasi Kepabeanan dan melampirkan salinan dokumen secara elektronik melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.
8. Mengirimkan isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan
9. Menerima Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.



## II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima pendaftaran pengguna (user) untuk mendapat *user name* dan *password*.
2. Menerbitkan dan mengirimkan *user name* dan *password* kepada Pengguna Jasa melalui surat elektronik (e-mail) yang didaftarkan.
3. Melakukan pengecekan NPWP dan E-FIN yang diisikan Pengguna Jasa.
4. Melakukan pengecekan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP) Pengguna Jasa.
5. Melakukan validasi atas kelengkapan isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan.
6. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan kepada Pengguna Jasa, dalam hal isian formulir atau salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
7. Menerima isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa dan meneruskan kepada Kepala Kantor Pabean.
8. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Kantor Pabean.
9. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) kepada Pengguna Jasa.
10. Melakukan penilaian atas Isian Registrasi Kepabeanan.

## III. Kantor Pabean :

Kepala Kantor Pabean :

1. Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Melakukan penelitian administrasi isian Registrasi Kepabeanan.
3. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03).
4. Mencetak Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03).
5. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001







KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.05/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan

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

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, kami telah melakukan perubahan data Registrasi Kepabeanan atas nama :

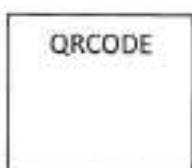
Nama Perusahaan : .....(5).....  
NPWP : .....(7).....  
Alamat : .....(6).....  
Akses Kepabeanan : .....(8).....

dengan data perusahaan menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran surat pemberitahuan ini.

Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan nomor ...(9)... tanggal.....(10)....

Surat pemberitahuan ini bersifat pribadi, penyalahgunaan surat pemberitahuan ini oleh pihak lain merupakan risiko dan tanggung jawab pemilik Akses Kepabeanan.

Demikian disampaikan.



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

ttd.

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

Nomor Referensi : .....(14).....

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

QR CODE

Lampiran Surat

Nomor : S-...(2)... /BC.02/BC-RK.05/20...(3)...

Tanggal : .....(4).....

Data Pengguna Jasa Kepabeanan

NPWP : .....(7).....

|                                          |                                             |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nama Perusahaan                          | : .....(5).....                             |
| TDP/TDI/TDUP                             | : Nomor ....(15).... / Tanggal ....(16).... |
| API                                      | : Nomor ....(17).... / Tanggal ....(18).... |
| SIUPAL/SIUAAU/SIUJPT                     | : Nomor ....(19).... / Tanggal ....(20).... |
| SKEP TPS                                 | : Nomor ....(21).... / Tanggal ....(22).... |
| Izin Penyelenggaraan Pos                 | : Nomor ....(23).... / Tanggal ....(24).... |
| Nama Penanggung Jawab                    | : .....(25).....                            |
| Ahli Kepabeanan                          | : .....(26).....                            |
| Alamat Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik | : .....(27).....                            |
| NPWP Kantor Pusat/Kantor Cabang/Pabrik   | : .....(28).....                            |

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Pemberitahuan Perubahan Data Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran BC-RK.05 sesuai dengan kantor yang menerbitkan
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.05
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.05
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi sesuai jenis kegiatan pengguna jasa
- Angka (9) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran BC-RK.03
- Angka (10) : Diisi tanggal surat keluar untuk penomoran BC-RK.03
- Angka (11) : Diisi dengan nama jabatan
- Angka (12) : Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (13) : Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
- Angka (14) : Diisi nomor referensi
- Angka (15) : Diisi nomor TDP
- Angka (16) : Diisi tanggal TDP
- Angka (17) : Diisi nomor API
- Angka (18) : Diisi tanggal API
- Angka (19) : Diisi nomor SIUPAL/SIUAU
- Angka (20) : Diisi tanggal SIUPAL/SIUAU
- Angka (21) : Diisi nomor Surat Keputusan Pengusaha TPS
- Angka (22) : Diisi tanggal Surat Keputusan Pengusaha TPS
- Angka (23) : Diisi nomor Izin Penyelenggaraan Pos



Angka (24) : Diisi tanggal Izin Penyelenggaraan Pos

Angka (25) : Diisi nama penanggung jawab

Angka (26) : Diisi nama Ahli Kepabeanan

Angka (27) : Diisi alamat kantor pusat / cabang / pabrik

Angka (28) : Diisi NPWP kantor pusat / cabang / pabrik

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP. 19650315 198601 2 001

## **TATA CARA PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN**

### **I. Pengguna Jasa Kepabeanan :**

1. Login ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman (*website*) Indonesia National Single Window di alamat <http://www.insw.go.id> atau laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user name* dan *password* yang telah dimiliki.
2. Mengisi NPWP dan E-FIN untuk mengakses ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Menerima hasil pengecekan NPWP dan E-FIN dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal:
  - 3.1. NPWP dan E-FIN sesuai, maka akan dilanjutkan dengan proses pengecekan KSWP.
  - 3.2. NPWP dan E-FIN tidak sesuai, maka Pengguna Jasa Kepabeanan tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi Kantor Pelayanan Pajak setempat.
4. Menerima hasil pengecekan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP), dalam hal:
  - 4.1. KSWP berstatus valid, maka Pengguna Jasa Kepabeanan dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan;
  - 4.2. KSWP berstatus tidak valid, maka Pengguna Jasa Kepabeanan tidak dapat melanjutkan Proses Registrasi Kepabeanan, dan harus menghubungi Kantor Pelayanan Pajak setempat.
5. Mengisi formulir isian Registrasi Kepabeanan dan melampirkan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan secara elektronik melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan.
6. Mengirimkan isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui sistem aplikasi Registrasi Kepabeanan
7. Menerima Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) melalui sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.
8. Menerima Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.
9. Menerima Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.



10. Menerima Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) yang diterbitkan Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan ditolak.
11. Pengguna Jasa Kepabeanan memperbaiki dan mengajukan kembali pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan sesuai dengan hasil penolakan.
12. Menerima Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) melalui jasa pengiriman surat.

## **II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :**

1. Melakukan pengecekan NPWP dan E-FIN yang diisikan Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Melakukan pengecekan Keterangan Status Wajib Pajak (KSWP) Pengguna Jasa Kepabeanan.
3. Melakukan validasi atas kelengkapan isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan.
4. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal isian formulir atau salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
5. Menerima isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa Kepabeanan dan meneruskan kepada Analis Registrasi Kepabeanan.
6. Menyampaikan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.
7. Menyampaikan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.
8. Menyampaikan data Pengguna Jasa Kepabeanan yang memberitahukan perubahan data Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil penelitian kelengkapan dokumen pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Analis Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Seksi.
9. Menerima respon penolakan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi.
10. Menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi menolak pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
11. Menyampaikan usulan persetujuan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit, dalam hal Kepala Seksi menyetujui pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.



12. Menerima respon persetujuan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kepala Subdit.
13. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan.
14. Menyampaikan usulan penolakan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit, dalam hal Kepala Seksi menolak pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
15. Menerima respon penolakan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kepala Subdit.
16. Menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) kepada Pengguna Jasa Kepabeanan, dalam hal Kepala Subdit menolak pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
17. Melakukan penilaian atas Isian Registrasi Kepabeanan.

### **III. Direktorat Yang Tugas Dan Fungsinya Di Bidang Evaluasi Dan Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan:**

1. Analis Registrasi Kepabeanan :
  - 1.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.2 Melakukan penelitian kelengkapan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 1.3 Menerbitkan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) dalam hal salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.
  - 1.4 Menerbitkan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) dalam hal salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.
  - 1.5 Meniskus hasil penelitian kelengkapan isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Seksi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Kepala Seksi :
  - 2.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan dan hasil penelitian oleh Analis Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 2.2 Melakukan penelitian administrasi terhadap kesesuaian data isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 2.3 Menyampaikan usulan persetujuan atau penolakan pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

- 2.4 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan salinan dokumen terkait perubahan data yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
3. Kepala Subdirektorat :
  - 3.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan dan usulan persetujuan atau penolakan Kepala Seksi dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.2 Melakukan penelitian kewajaran terhadap hasil penelitian administrasi isian terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 3.3 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 3.4 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05).
4. Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan :
  - 4.1 Mencetak Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05).
  - 4.2 Mengirim Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) ke Pengguna Jasa Kepabeanan Kepabeanan melalui jasa pengiriman surat.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,



HERU PAMBUDI



- 2.4 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan salinan dokumen terkait perubahan data yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
3. Kepala Subdirektorat :
  - 3.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan dan usulan persetujuan atau penolakan Kepala Seksi dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.2 Melakukan penelitian kewajaran terhadap hasil penelitian administrasi isian terkait perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 3.3 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal pemberitahuan perubahan data Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 3.4 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05).
4. Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan :
  - 4.1 Mencetak Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05).
  - 4.2 Mengirim Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) ke Pengguna Jasa Kepabeanan Kepabeanan melalui jasa pengiriman surat.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP.19650315 198601 2 001





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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.06/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemblokiran Akses Kepabeanan

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

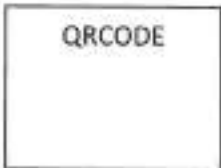
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa :

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

diblokir sejak tanggal .....(8)....., dengan alasan : .....(9).....

Pemblokiran Akses Kepabeanan disertai dengan ketentuan Pengguna Jasa Kepabeanan tetap bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan.



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

ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian  
Surat Pemberitahuan Pemblokiran Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan  
Angka (2) : Diisi nomor BC-RK.06  
Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.06  
Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.06  
Angka (5) : Diisi nama perusahaan  
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan  
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan  
Angka (8) : Diisi tanggal, bulan, tahun pemblokiran Akses Kepabeanan  
Angka (9) : Diisi alasan pemblokiran Akses Kepabeanan  
Angka (10): Diisi dengan nama jabatan  
Angka (11): Diisi nama pejabat yang menerbitkan  
Angka (12): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttt-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

## **TATA CARA PEMBLOKIRAN AKSES KEPABEANAN**

### **I. Analis Database Registrasi Kepabeanaan**

1. Menerima:
  - a. laporan hasil penelitian lapangan dalam hal telah dilakukan penelitian lapangan;
  - b. rekomendasi dari unit internal atau instansi terkait; dan/atau
  - c. informasi dari sumber data lainnya.
2. Melakukan penelitian data Registrasi Kepabeanaan.
3. Menyampaikan hasil penelitian data Registrasi Kepabeanaan serta memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.

### **II. Kepala Seksi**

1. Menelaah hasil penelitian data Registrasi Kepabeanaan serta pendapat dari Analis Database Registrasi Kepabeanaan.
2. Menyampaikan pendapat kepada Kepala Subdit.

### **III. Kepala Subdirektorat**

1. Menelaah pendapat Kepala Seksi.
2. Menyampaikan rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanaan kepada Direktur.

### **IV. Direktur**

1. Menerima rekomendasi pemblokiran Akses Kepabeanaan dari unit internal dan/atau instansi terkait.
2. Menerima informasi dari sumber data lainnya.
3. Menerbitkan Surat Pemblokiran Akses Kepabeanaan (BC-RK.06), dalam hal dilakukan pemblokiran Akses Kepabeanaan.

### **V. Pengguna Jasa Kepabeanaan**

Menerima Surat Pemblokiran Akses Kepabeanaan (BC-RK.06).

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrahati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001





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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.07/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan

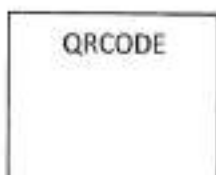
Yth. Pimpinan .....(5).....  
.....(6).....

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 179/PMK.04/2016 tanggal 24 November 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini disampaikan bahwa :

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

yang diblokir sesuai surat nomor ...(8)... tanggal ....(9)....., telah dilakukan pembukaan blokir sejak tanggal .....(10).....

Demikian disampaikan.



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

ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan  
Angka (2) : Diisi nomor BC-RK.07  
Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.07  
Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.07  
Angka (5) : Diisi nama perusahaan  
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan  
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan  
Angka (8) : Diisi nomor BC-RK.06  
Angka (9) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.06  
Angka (10): Diisi tanggal, bulan, tahun pembukaan blokir Akses Kepabeanan  
Angka (11): Diisi dengan nama jabatan  
Angka (12): Diisi nama pejabat yang menerbitkan  
Angka (13): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP 19650315 198601 2 001

## **TATA CARA PEMBUKAAN BLOKIR AKSES KEPABEANAN**

### **I. Pengguna Jasa Kepabeanan**

1. Mengajukan surat permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dilampiri bukti pendukung kepada Direktur dalam jangka waktu paling lama 3 bulan terhitung sejak tanggal pemblokiran.
2. Menyiapkan dan menyerahkan lampiran dokumen kelengkapan penelitian lapangan kepada pejabat Bea dan Cukai dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
3. Menerima Surat Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (BC-RK.07) dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui.
4. Menerima surat pemberitahuan penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan dalam hal permohonan pembukaan blokir ditolak.

### **II. Analis Database Registrasi Kepabeanan**

1. Menerima laporan hasil penelitian lapangan dalam hal dilakukan penelitian lapangan.
2. Melakukan penelitian administratif terhadap permohonan pembukaan pemblokiran dan/atau rekomendasi pembukaan blokir.
3. Menyampaikan hasil penelitian administratif dan/atau penelitian lapangan serta memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.

### **III. Kepala Seksi**

1. Menelaah hasil penelitian administratif dan/atau penelitian lapangan serta pendapat dari Analis Database Registrasi Kepabeanan.
2. Menyampaikan pendapat kepada Kepala Subdit.

### **IV. Kepala Subdirektorat**

1. Menelaah pendapat Kepala Seksi.
2. Menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pembukaan pemblokiran dari Pengguna Jasa Kepabeanan kepada Direktur.



## V. Direktur

1. Menerima surat permohonan pembukaan blokir Akses Kepabeanan
2. Menerima rekomendasi pembukaan blokir Akses Kepabeanan dari unit internal dan/atau instansi terkait yang merekomendasikan pemblokiran.
3. Menerbitkan Surat Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (BC-RK.07), dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui.
4. Menerbitkan surat pemberitahuan penolakan pembukaan blokir Akses Kepabeanan, dalam hal permohonan pembukaan blokir ditolak.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP-19650315 198601 2 001



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

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

.....  
.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.08/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pencabutan Akses Kepabeanan

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor ...../PMK.04/2016 tanggal ..... 2016 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini dinyatakan bahwa :

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

dicabut sejak tanggal .....(8)....., dengan alasan : .....(9).....

Pencabutan Akses Kepabeanan disertai dengan ketentuan Pengguna Jasa tetap bertanggung jawab atas pemenuhan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan.



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

ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Pemberitahuan Pencabutan Akses Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan  
Angka (2) : Diisi nomor BC-RK.08  
Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.08  
Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.08  
Angka (5) : Diisi nama perusahaan  
Angka (6) : Diisi alamat perusahaan  
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan  
Angka (8) : Diisi tanggal, bulan, tahun pencabutan Akses Kepabeanan  
Angka (9) : Diisi alasan pencabutan Akses Kepabeanan  
Angka (10): Diisi dengan nama jabatan  
Angka (11): Diisi nama pejabat yang menerbitkan  
Angka (12): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP.19650315 198601 2 001



## **TATA CARA PENCABUTAN AKSES KEPABEANAN**

### **I. Analis Database Registrasi Kepabeanaan**

1. Menerima:
  - a. rekomendasi dari unit internal atau instansi terkait; atau
  - b. permohonan pencabutan Akses Kepabeanaan dari Pengguna Jasa Kepabeanaan.
2. Melakukan penelitian data Registrasi Kepabeanaan, termasuk terhadap Pengguna Jasa Kepabeanaan yang telah diblokir selama 3 bulan.
3. Menyampaikan hasil penelitian data Registrasi Kepabeanaan serta memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.

### **II. Kepala Seksi**

1. Menelaah hasil penelitian data Registrasi Kepabeanaan serta pendapat dari Analis Database Registrasi Kepabeanaan.
2. Menyampaikan pendapat kepada Kepala Subdit.

### **III. Kepala Subdirektorat**

1. Menelaah pendapat Kepala Seksi
2. Menyampaikan rekomendasi pencabutan Akses Kepabeanaan kepada Direktur.

### **IV. Direktur**

1. Menerima rekomendasi pencabutan Akses Kepabeanaan dari unit internal dan/atau instansi terkait.
2. Menerima permohonan pencabutan Akses Kepabeanaan dari Pengguna Jasa Kepabeanaan.
3. Menerbitkan Surat Pencabutan Akses Kepabeanaan (BC-RK.08), dalam hal dilakukan pencabutan Akses Kepabeanaan.

### **V. Pengguna Jasa Kepabeanaan**

Menerima Surat Pencabutan Akses Kepabeanaan (BC-RK.08).

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

-ttd-

HERU PAMBUDI

u.b.  
Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



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

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

.....

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.09/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Persetujuan Permohonan Pengajuan Kembali  
Registrasi Kepabeanan

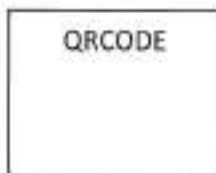
Yth. Pimpinan .....(5).....  
.....(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7)..... tanggal  
.....(8)....., diberikan persetujuan untuk melakukan pengajuan kembali Registrasi  
Kepabeanan:

Nama Perusahaan : .....(5).....  
NPWP : .....(9).....  
Alamat : .....(6).....

yang Akses Kepabeanannya dicabut sesuai surat nomor ...(10)... tanggal ...(11).....

Demikian disampaikan.



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

ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor BC-RK.09
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.09
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.09
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nomor surat permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan
- Angka (8) : Diisi tanggal, bulan, tahun surat permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10): Diisi nomor BC-RK.08
- Angka (11): Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.08
- Angka (12): Diisi dengan nama jabatan
- Angka (13): Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (14): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



*Indrajati Martini*

Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S-...(2).../BC.02/BC-RK.10/20...(3)... .....(4).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali  
Registrasi Kepabeanan

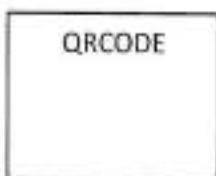
Yth. Pimpinan .....(5).....  
.....(6).....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor .....(7)..... tanggal  
.....(8)....., ditolak untuk melakukan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan atas  
nama:

Nama Perusahaan : .....(5).....  
NPWP : .....(9).....  
Alamat : .....(6).....

yang Akses Kepabeanannya dicabut sesuai surat nomor ...(10)... tanggal ....(11)....., dengan  
alasan .....(12).....

Demikian disampaikan.



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

ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi nomor BC-RK.10
- Angka (3) : Diisi tahun penerbitan BC-RK.10
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.10
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nomor surat permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan
- Angka (8) : Diisi tanggal, bulan, tahun surat permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10): Diisi nomor BC-RK.08
- Angka (11): Diisi tanggal, bulan, tahun penerbitan BC-RK.08
- Angka (12): Diisi alasan penolakan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan
- Angka (13): Diisi dengan nama jabatan
- Angka (14): Diisi nama pejabat yang menerbitkan
- Angka (15): Diisi NIP pejabat yang menerbitkan
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal  
u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini  
NIP.19650315 198601 2 001

## **TATA CARA PERMOHONAN PENGAJUAN KEMBALI REGISTRASI KEPABEANAN**

### **I. Pengguna Jasa Kepabeanan**

1. Mengajukan surat permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan dilampiri bukti pendukung kepada Direktur.
2. Menyiapkan dan menyerahkan lampiran dokumen kelengkapan penelitian lapangan kepada pejabat Bea dan Cukai.
3. Menerima Surat Persetujuan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.09) dalam hal permohonan pembukaan blokir disetujui.
4. Menerima Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.10) dalam hal permohonan pembukaan blokir ditolak.

### **II. Analis Database Registrasi Kepabeanan**

1. Menerima laporan hasil penelitian lapangan.
2. Melakukan penelitian administratif terhadap permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan dan/atau rekomendasi unit internal dan/atau instansi terkait yang merekomendasikan pemblokiran atau pencabutan.
3. Menyampaikan hasil penelitian administratif dan hasil penelitian lapangan serta memberikan pendapat kepada Kepala Seksi.

### **III. Kepala Seksi**

1. Menelaah hasil penelitian administratif dan hasil penelitian lapangan serta pendapat dari Analis Database Registrasi Kepabeanan.
2. Menyampaikan pendapat kepada Kepala Subdit.

### **IV. Kepala Subdirektorat**

1. Menelaah pendapat Kepala Seksi.
2. Menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa kepada Direktur.

### **V. Direktur**

1. Menerima surat permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan.
2. Menerima rekomendasi dari unit internal dan/atau instansi terkait yang merekomendasikan pemblokiran atau pencabutan terkait pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan.



3. Menerbitkan Surat Persetujuan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.09), dalam hal permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan disetujui.
4. Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Pengajuan Kembali Registrasi Kepabeanan (BC-RK.10), dalam hal permohonan pengajuan kembali Registrasi Kepabeanan ditolak.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001

## **TATA CARA PENELITIAN LAPANGAN REGISTRASI KEPABEANAN**

### **I. Analis Database**

1. Melakukan penelitian data Registrasi Kepabeanan untuk dijadikan usulan penelitian lapangan dengan memperhatikan sumber data atau informasi antara lain :
  - a. Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) yang kembali dari jasa kiriman pos
  - b. Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (BC-RK.05) yang kembali dari jasa kiriman pos.
  - c. Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir Akses Kepabeanan (BC-RK.07) yang kembali dari jasa kiriman pos, dalam hal pembukaan blokir tanpa dilakukan penelitian lapangan.
  - d. Surat permohonan Pengguna Jasa atau Pengguna Jasa Kepabeanan.
  - e. Informasi dari unit internal dan/atau instansi terkait, hasil penelitian lapangan, atau informasi masyarakat.
2. Menyampaikan usulan penelitian lapangan kepada Kepala Seksi.
3. Menindaklanjuti keputusan hasil penelitian lapangan.
4. Melakukan pengadministrasian Laporan Hasil Penelitian Lapangan.

### **II. Petugas Penelitian Lapangan**

1. Datang ke perusahaan membawa Surat Tugas dan dokumen / data lain yang diperlukan.
2. Meminta penanggung jawab perusahaan membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasanya sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan A untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Peneliti Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
3. Meminta dokumen-dokumen perusahaan yang diperlukan dan membuat Bukti Permintaan Dokumen dan Data sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan B, yang ditandatangani Petugas Peneliti Lapangan dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.

4. Meminta penanggung jawab perusahaan untuk membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan sebagaimana Lampiran Dokumen Penelitian Lapangan C.
5. Mengisi Matriks Penelitian Lapangan sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan D, berdasarkan perbandingan data isian formulir Registrasi Kepabeanan dengan data-data yang diperoleh dari dokumen yang diserahkan perusahaan dan ditandatangani oleh petugas peneliti dan penanggung jawab perusahaan atau kuasanya.
6. Mengambil foto situasi dan aktivitas kantor.
7. Membuat Berita Acara Penelitian Lapangan dan ditandatangani penanggung jawab perusahaan atau yang ditunjuk mewakili sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan E.
8. Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana Lampiran Dokumen Penelitian Lapangan F.
9. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan kepada Kepala Seksi untuk dilakukan penelaahan.
10. Melakukan perekaman hasil penelitian lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
11. Menyerahkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan kepada analis database.

### III. Kepala Seksi

1. Menelaah usulan penelitian lapangan yang disampaikan oleh analis database.
2. Menyampaikan hasil penelaahan usulan penelitian lapangan kepada Kepala Subdit.
3. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah ditelaah kepada Kepala Subdit.

### IV. Kepala Subdirektorat

1. Menelaah usulan penelitian lapangan yang disampaikan oleh Kepala Seksi.
2. Menyampaikan hasil penelaahan usulan penelitian lapangan kepada Direktur dan usulan petugas yang akan melaksanakan penelitian lapangan.
3. Melakukan penelaahan dan memberikan keputusan atas Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang disampaikan Kepala Seksi.



4. Menyerahkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah mendapat keputusan kepada petugas penelitian lapangan.

#### V. Direktur

1. Menerima surat permohonan Pengguna Jasa atau Pengguna Jasa Kepabeanan.
2. Menerbitkan Surat Tugas Penelitian Lapangan.

#### VI. Pengguna Jasa atau Pengguna Jasa Kepabeanan

1. Membuat Surat Kuasa penunjukkan kuasa sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan A untuk memberi keterangan dan menyerahkan dokumen kepada Petugas Peneliti Lapangan, dalam hal penanggung jawab perusahaan tidak berada di tempat.
2. Menunjukkan atau menyerahkan dokumen dan/atau data pendukung perusahaan yang diperlukan dan menandatangani Bukti Permintaan Dokumen dan Data sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan B.
3. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan sebagaimana Lampiran Dokumen Penelitian Lapangan C.
4. Menandatangani Berita Acara Penelitian Lapangan sebagaimana Dokumen Penelitian Lapangan E.

#### VII. Dokumen Penelitian Lapangan

Dokumen Penelitian Lapangan terdiri dari:

1. Dokumen Penelitian Lapangan A
2. Dokumen Penelitian Lapangan B
3. Dokumen Penelitian Lapangan C
4. Dokumen Penelitian Lapangan D
5. Dokumen Penelitian Lapangan E
6. Dokumen Penelitian Lapangan F

## 1. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN A

### KOP SURAT PERUSAHAAN

#### SURAT KUASA PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

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

untuk :

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

Demikian surat Kuasa ini dibuat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(13), .....(14)

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

(Ttd dan stempel)

(Ttd)

Nama .....(15)

Nama .....(17)

Jabatan .....(16)

Jabatan .....(18)

(dibubuhi materai)

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan**

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



## 2. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN B



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

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

#### BUKTI PERMINTAAN DOKUMEN DAN DATA

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

- B. Daftar dokumen dan data yang diminta :

| No | Daftar Dokumen / Data                               | Ada / Tidak |
|----|-----------------------------------------------------|-------------|
|    | <b>DATA EKSISTENSI :</b>                            |             |
| 1  | Dokumen Penguasaan Tempat Usaha                     |             |
| 2  | Akte Pendirian                                      |             |
| 3  | SK Menkumham atas Akte Pendirian                    |             |
| 4  | Akte Perubahan Terakhir                             |             |
| 5  | SK Menkumham atas Akte Perubahan Terakhir           |             |
| 6  | IUT/ SIUP/IUI                                       |             |
| 7  | Foto Perusahaan & Aktivitas Perusahaan              |             |
| 8  | Foto Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya              |             |
|    | <b>DATA RESPONSIBILITY</b>                          |             |
| 9  | Identitas Direktur                                  |             |
| 10 | NPWP Direktur                                       |             |
| 11 | Identitas Komisaris                                 |             |
| 12 | NPWP Komisaris                                      |             |
| 13 | Bagan Struktur Organisasi                           |             |
|    | <b>DATA KEUANGAN</b>                                |             |
| 14 | Neraca                                              |             |
| 15 | Laporan Rugi Laba                                   |             |
| 16 | Rekening Bank Atas Nama Perusahaan                  |             |
| 17 | Hasil Audit KAP                                     |             |
| 18 | Hasil Audit DJBC                                    |             |
| 19 | Hasil Audit DJP                                     |             |
|    | <b>DOKUMEN SESUAI JENIS KEGIATAN</b>                |             |
| 20 | Angka Pengenal Impor (API)                          |             |
| 21 | TDP/TDUP/TDI                                        |             |
| 22 | Sertifikat Ahli Kepabeanaan                         |             |
| 23 | SIUJPT                                              |             |
| 24 | Surat Izin Terkait Kegiatan Usaha Pengangkutan      |             |
| 25 | Bukti Kepemilikan Sarana Pengangkutan               |             |
| 26 | Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPI               |             |
| 27 | Izin Penyelenggaraan Pos                            |             |
|    | <b>DOKUMEN NILAI TAMBAH PERUSAHAAN</b>              |             |
| 28 | Surat Keputusan Fasilitas                           |             |
| 29 | Bukti Kepemilikan ISO                               |             |
| 30 | Bukti Keanggotaan Asosiasi SK Kepemilikan Fasilitas |             |

- C. Batas waktu penyerahan dokumen dan data :  
selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penelitian Lapangan ini.

| Dokumen /data diterima oleh : |     |
|-------------------------------|-----|
| Tanggal : .....(5).....       |     |
| Nama : .....                  | (6) |
| NIP : .....                   | (7) |

| Dokumen /data diserahkan oleh : |      |
|---------------------------------|------|
| Tanggal : .....(8).....         |      |
| (Ttd dan stempel perusahaan)    |      |
| Nama : .....                    | (9)  |
| Jabatan : .....                 | (10) |

**Petunjuk Pengisian**  
**Bukti Permintaan Dokumen dan Data**

- Angka (1) : Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan
- Angka (2) : Diisi dengan nama perusahaan
- Angka (3) : Diisi dengan NPWP perusahaan
- Angka (4) : Diisi dengan alamat perusahaan
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal diterimanya dokumen oleh Pejabat Bea dan Cukai
- Angka (6) : Diisi dengan nama Pejabat Bea dan Cukai yang menerima dokumen
- Angka (7) : Diisi dengan NIP Pejabat Bea dan Cukai yang menerima dokumen
- Angka (8) : Diisi dengan tanggal diserahkannya dokumen
- Angka (9) : Diisi dengan nama yang menyerahkan dokumen
- Angka (10): Diisi dengan jabatan yang menyerahkan dokumen



### 3. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN C

#### KOP PERUSAHAAN

#### SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....(1).....  
Jabatan .....(2).....  
Nomor Kartu Identitas .....(3).....  
Alamat .....(4).....

bertindak untuk dan atas nama :

Nama Perusahaan .....(5).....  
NPWP .....(6).....

Dengan ini menyatakan :

1. Bahwa seluruh data dan dokumen yang telah diserahkan terkait Penelitian Lapangan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dengan Surat Tugas Nomor :.....(7)..... Tanggal...(8).... adalah benar dan sesuai dengan aslinya.
2. Sanggup untuk menyampaikan kelengkapan data dan dokumen yang diminta oleh Tim Penelitian Lapangan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penelitian Lapangan (Tanggal ....(9).....). Apabila sampai jangka waktu tersebut kami belum menyerahkan dokumen yang diminta, maka kami bersedia untuk dilakukan pemblokiran Akses Kepabeanan perusahaan kami.

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

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

Yang memberi pernyataan,

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

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

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

(Dibubuhi Materai dan stempel perusahaan)

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan**

- Angka (1) : Diisi dengan nama yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (2) : Diisi dengan jabatan yang bertanda tangan di surat pernyataan (direktur/presiden direktur/direktur utama/pimpinan perusahaan lainnya)
- Angka (3) : Diisi dengan nomor kartu identitas yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (4) : Diisi dengan alamat yang bertanda tangan di surat pernyataan
- Angka (5) : Diisi dengan nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi dengan NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi nomor surat tugas terkait penelitian lapangan
- Angka (8) : Diisi tanggal surat tugas terkait penelitian lapangan
- Angka (9) : Diisi tanggal batas waktu penyerahan dokumen kelengkapan penelitian lapangan
- Angka (10): Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun surat pernyataan
- Angka (11): Diisi tanda tangan yang membuat surat pernyataan
- Angka (12): Diisi nama yang membuat surat pernyataan
- Angka (13): Diisi jabatan yang membuat surat pernyataan

4. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN D

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

MATRIKS PENELITIAN LAPANGAN

Nomor : MPL-.....(2)...../BC.02/PENLAP-RK/.....(3)...../20.....(4)

| NO.        | DATA PERUSAHAAN                                 | ISIAN REGISTRASI KEPAJABAN<br>(terisi dari sistem) | HASIL PENELITIAN LAPANGAN |                          | URAIAN PENLAP<br>(jika ada) |
|------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|            |                                                 |                                                    | SESUAI                    | TIDAK SESUAI             |                             |
| EKSISTENSI |                                                 |                                                    |                           |                          |                             |
| 1          | KATEGORI                                        |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 2          | BENTUK BADAN USAHA                              |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 3          | PERUSAHAAN TERBUKA (GO PUBLIC)                  |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 4          | NAMA WAJIB PAJAK                                |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 5          | NPWP                                            |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 6          | JENIS USAHA / KEGIATAN                          |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 7          | MERK DAGANG                                     |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 8          | STATUS WAJIB PAJAK                              |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 9          | ALAMAT PERUSAHAAN                               |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| A.         | ALAMAT KANTOR                                   |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NOMOR TELEPON DAN FAX                           |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | EMAIL                                           |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | STATUS PENGUSAHA/TANGGAL                        |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| B.         | ALAMAT PABRIK/GUDANG/CABANG/LAINNYA             |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NOMOR TELEPON DAN FAX                           |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | EMAIL                                           |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | STATUS PENGUSAHA/TANGGAL                        |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 10         | STATUS INVESTASI                                |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 11         | DOKUMEN PERIZINAN                               |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| A.         | AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN                       |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NO AKTE / TAHUN PENDIRIAN                       |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NAMA NOTARIS / KOTA                             |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NOMOR / TANGGAL SK PENGESAHAN                   |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| B.         | AKTE PERUBAHAN TERAKHIR                         |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NO AKTE / TAHUN PERUBAHAN TERAKHIR              |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NAMA NOTARIS / KOTA                             |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NOMOR / TANGGAL SK PENGESAHAN                   |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| C.         | RUT/SHP/PLU                                     |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NOMOR                                           |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | TANGGAL                                         |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | MASA BERLAKU S/D                                |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 12         | KEDUDUKAN PERUSAHAAN                            |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
| 13         | TERGABUNG DALAM Afiliasi KELOMPOK / GRUP USAHA: |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NAMA KELOMPOK/GRUP USAHA                        |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | NPWP                                            |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |
|            | LAJANYA BERGABUNG                               |                                                    | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |                             |



SUSUNAN PENANGGUNG JAWAB

|   |                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | DIREKSI / PEMPINAN PERUSAHAAN<br>NAMA<br>JABATAN<br>KEBANGSAAN<br>NO. IDENTITAS<br>-KTP<br>-PASPOR<br>-IMTA<br>NPWP<br>ALAMAT<br>NOMOR TELEPON DAN FAX<br>EMAIL |  |  |  |  |
| 2 | KOMISARIS / PEMILIK PERUSAHAAN<br>NAMA<br>JABATAN<br>KEBANGSAAN<br>NO. IDENTITAS<br>-KTP<br>-PASPOR<br>NPWP<br>ALAMAT<br>NOMOR TELEPON DAN FAX<br>EMAIL         |  |  |  |  |
| 3 | STRUKTUR ORGANISASI                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 4 | JUMLAH KARYAWAN                                                                                                                                                 |  |  |  |  |

DATA KEUANGAN

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | DATA LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN<br>TANGGAL LAPORAN KEUANGAN<br>PERIODE LAPORAN KEUANGAN<br>a. PENDAPATAN/PENJUALAN<br>b. LABA / RUGI KOTOR<br>c. BEBAN ADMINISTRASI DAN PENJUALAN<br>d. LABA / RUGI BERSIH<br>e. ASET LANCAR<br>f. ASET TIDAK LANCAR<br>g. TOTAL ASET<br>h. LIABILITAS JANGKA PENDEK<br>i. LIABILITAS JANGKA PANJANG<br>j. TOTAL LIABILITAS<br>k. TOTAL EKUITAS |  |  |  |  |
| 2 | REKENING BANK<br>NAMA BANK<br>NO. REKENING<br>ATAS NAMA<br>JENIS REKENING<br>JENIS VALUTA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 3 | AUDIT AKUNTAN PUBLIK<br>NAMA KAP<br>TAHUN LAPORAN<br>OPINI KAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 4 | AUDIT OLEH DJBC<br>NOMOR LHA<br>PERIODE AUDIT<br>TEMUAN AUDIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 5 | AUDIT OLEH DJP<br>NOMOR LHP<br>PERIODE AUDIT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 6 | MEMILIKI UNIT AUDIT INTERNAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 7 | APLIKASI SISTEM AKUNTANSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 8 | MEMILIKI IT INVENTORY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |

DATA KHUSUS IMPORTIR

|   |                                                                                |  |                          |                          |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | ANGKA PENGENAL IMPORTIR (API)<br>NOMOR API<br>TANGGAL API<br>INSTANSI PENERBIT |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2 | JENIS IMPORTER                                                                 |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3 | JENIS USAHA SESUAI API                                                         |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

DATA KHUSUS EKSPORTIR

|   |                                                      |  |                          |                          |  |
|---|------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | TDP/TDUP/TDI<br>NOMOR<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S/D |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|---|------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|

DATA KHUSUS PPJK

|   |                                                                                           |  |                          |                          |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | AHLI KEPABEANAN<br>NAMA<br>JABATAN<br>NOMOR SERI SERTIFIKAT<br>NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2 | SIUJPT<br>NOMOR<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S/D                                            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3 | TDP/TDUP/TDI<br>NOMOR<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S/D                                      |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

DATA KHUSUS PENGANGKUT

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                          |                          |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1 | JENIS USAHA ANGKUTAN<br>ANGKUTAN LAUT<br>NOMOR PERIZINAN<br>TANGGAL<br><br>ANGKUTAN UDARA<br>NOMOR PERIZINAN<br>TANGGAL                                                                                                                                                                                                                    |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2 | SIUJPT<br>NOMOR<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S/D                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3 | SARANA PENGANGKUT YANG DIMILIKI<br>SARANA PENGANGKUT LAUT<br>NAMA SARANA PENGANGKUT<br>NOMOR REGISTER<br>KAPASITAS MUATAN (PENUMPANG/BARANG)<br>JENIS TRAYEK<br>RUTE (DARI.. KE..)<br><br>SARANA PENGANGKUT UDARA<br>NAMA SARANA PENGANGKUT<br>NOMOR REGISTER<br>KAPASITAS MUATAN (PENUMPANG/BARANG)<br>JENIS TRAYEK<br>RUTE (DARI.. KE..) |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

| DATA PENGUSAHA TPS |                                                                                                       |  |                          |                          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1                  | SURAT KEPUTUSAN SEBAGAI PENGUSAHA TPS<br>NOMOR KEPUTUSAN<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S/D<br>BENTUK TPS |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| DATA PJT |                                                                                           |  |                          |                          |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1        | IZIN PENYELENGGARAAN POS<br>NOMOR<br>TANGGAL                                              |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1        | AHLI KEPABEANAN<br>NAMA<br>JABATAN<br>NOMOR SERI SERTIFIKAT<br>NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| NILAI TAMBAH PERUSAHAAN |                                                                                                                           |  |                          |                          |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1                       | DATA FASILITAS KEPABEANAN<br>JENIS FASILITAS<br>NOMOR KEPUTUSAN<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S.D.<br>KANTOR PENGAWAS PABEAN |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2                       | SERTIFIKAT MANAJEMEN MUTU (ISO)<br>NOMOR SERTIFIKAT<br>TANGGAL<br>MASA BERLAKU S.D.<br>LEMBAGA YANG MENGELUARKAN          |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3                       | AHLI KEPABEANAN<br>NAMA<br>JABATAN<br>NOMOR SERI SERTIFIKAT<br>NOMOR SERTIFIKAT / TANGGAL                                 |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4                       | TERGABUNG DALAM ASOSIASI USAHA                                                                                            |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5                       | PENELITIAN LAPANGAN<br>LHPL NO / TANGGAL<br>URAIAN HASIL PENLAP<br>KESIMPULAN<br>REKOMENDASI                              |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Petugas Peneliti Lapangan

Petugas Peneliti Lapangan

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

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



**Petunjuk Pengisian**  
**Matriks Penelitian Lapangan**

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

5. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN E



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

(1)

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

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

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

berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... (3) tanggal ..... (12), telah melaksanakan penelitian  
lapangan pada :

Nama Perusahaan : ..... (13) .....

NPWP : ..... (14) .....

Alamat Kantor : ..... (15) .....

dengan disaksikan oleh pihak perusahaan :

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

Jabatan : ..... (17) .....
2. Nama : ..... (16) .....

Jabatan : ..... (17) .....

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

Berita Acara ini ditandatangani bersama-sama oleh Petugas Penelitian Lapangan dan Pihak  
Perusahaan serta disetujui kedua belah pihak dengan membubuhkan tanda tangannya.

Pihak Perusahaan :

Petugas Penelitian Lapangan :

(Ttd dan Stempel Perusahaan)

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

Jabatan : ..... (17)

1. Nama : ..... (9)

NIP : ..... (10)

(Ttd dan Stempel Perusahaan)

2. Nama : ..... (16)

Jabatan : ..... (17)

2. Nama : ..... (9)

NIP : ..... (10)

**Petunjuk Pengisian**  
**Berita Acara Penelitian Lapangan**

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



6. DOKUMEN PENELITIAN LAPANGAN F

**REGISTRASI KEPABEANAN**  
**LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN**

**NAMA PERUSAHAAN ... (1)**

**ALAMAT PERUSAHAAN ... (2)**

**JENIS KEGIATAN KEPABEANAN : .... (3)**

1. IMPORTIR
2. EKSPORTIR
3. PPJK
4. PENGANGKUT
5. PENGUSAHA TPS
6. PJT



**DIREKTORAT TEKNIS KEPABEANAN / KANWIL / KPU / KPPBC ..... (4)**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**TAHUN ..... (5)**

## DAFTAR ISI

### DATA HASIL PENELITIAN LAPANGAN

1. Laporan Hasil Penelitian Lapangan
2. Matriks Penelitian Lapangan
3. Surat Tugas Penelitian Lapangan
4. Bukti Permintaan Dokumen dan Data
5. Berita Acara Penelitian Lapangan
6. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan
7. Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan

### DOKUMEN EKSISTENSI

8. Dokumen Penguasaan Tempat Usaha
9. Akte Pendirian
10. SK Menkumham atas Akte Pendirian
11. Akte Perubahan Terakhir
12. SK Menkumham atas Akte Perubahan Terakhir
13. IUT/ SIUP/ IUI
14. Foto Perusahaan & Aktivitas Perusahaan
15. Foto Pabrik / Gudang / Kebun / Lainnya

### DOKUMEN SUSUNAN PENANGGUNG JAWAB

16. Identitas Direktur
17. NPWP Direktur
18. Identitas Komisaris
19. NPWP Komisaris
20. Bagan Struktur Organisasi

### DOKUMEN KEUANGAN

21. Neraca
22. Laporan Rugi Laba
23. Rekening Bank Atas Nama Perusahaan
24. Hasil Audit KAP
25. Hasil Audit DJBC
26. Hasil Audit DJP

### DOKUMEN SESUAI JENIS KEGIATAN

27. Angka Pengenal Impor (API)
28. TDP/TDUP/TDI
29. Sertifikat Ahli Kepabeanan
30. SIUJPT
31. Surat Izin Terkait Kegiatan Usaha Pengangkutan
32. Bukti Kepemilikan Sarana Pengangkut
33. Surat Keputusan Sebagai Pengusaha TPS
34. Izin Penyelenggaraan Pos

### DOKUMEN NILAI TAMBAH PERUSAHAAN

35. Surat Keputusan Fasilitas
36. Bukti Kepemilikan ISO
37. Bukti Keanggotaan Asosiasi



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

(8)

LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Nomor : LHPL-.....(7)/BC.02/PENLAP-RK/20... (8)

Tanggal : ..... (9)

I. DASAR PELAKSANAAN PENELITIAN LAPANGAN

1. Surat Tugas Penelitian Lapangan

| Nomor Surat Tugas | Tanggal Surat Tugas | Tanggal Pelaksanaan Penlap |
|-------------------|---------------------|----------------------------|
| ..... (10)        | ..... (11)          | ..... (12)                 |

2. Dasar Penelitian Lapangan ..... (13)

II. TUGAS PENELITIAN LAPANGAN

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

III. LAMPIRAN \*):

- ☐ Matriks Penelitian Lapangan  
☐ Surat Tugas Penelitian Lapangan  
☐ Bukti Permintaan Dokumen dan Data  
☐ Berita Acara Penelitian Lapangan  
☐ Surat Pernyataan Penanggung Jawab Perusahaan  
☐ Surat Kuasa Penanggung Jawab Perusahaan
- ☐ Dokumen Eksistensi  
☐ Dokumen Susunan Penanggung Jawab  
☐ Dokumen Keuangan  
☐ Dokumen Sesuai Jenis Kegiatan  
☐ Dokumen Nilai Tambah Perusahaan

IV. PELAKSANAAN PENELITIAN LAPANGAN

| No | Kegiatan Penelitian Lapangan        | Kesimpulan*)                                                                                                 |                                       |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Penelitian Eksistensi               | <input type="checkbox"/> Sesuai                                                                              | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 2  | Penelitian Susunan Penanggung Jawab | <input type="checkbox"/> Sesuai                                                                              | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 3  | Penelitian Data Keuangan            | <input type="checkbox"/> Membuat Laporan Keuangan<br><input type="checkbox"/> Tidak Membuat Laporan Keuangan |                                       |
| 4  | Penelitian Terkait Jenis Kegiatan   | <input type="checkbox"/> Sesuai                                                                              | <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |



Catatan Hasil Penelitian Lapangan :

(20)

V. REKOMENDASI

| Rekomendasi Petugas Peneliti Lapangan *)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nama / Tanda Tangan                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div></div> <div>Tidak Dilakukan Pemblokiran</div> <div></div> <div>Agar Melakukan Perubahan Data</div> <div></div> <div>Dilakukan Pemblokiran</div> <div></div> <div>Dilakukan Pembukaan Blokir</div> <div></div> <div>Dilakukan Pencabutan</div> <div></div> <div>Persetujuan Pengajuan Kembali</div> <div></div> <div>Penolakan Pengajuan Kembali</div> <div></div> <div>Lainnya, . . . . .</div> </div> | <div> <div>1. Nama ..... (21)</div> <div>NIP ..... (22)</div> <div>2. Nama ..... (21)</div> <div>NIP ..... (22)</div> </div> |

Ket : \*) diisi oleh Petugas Penelitian Lapangan dengan memberikan tanda (X)

| Pendapat Kepala Seksi :     | Nama / Tanda Tangan                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|
|                             | Tanggal : .....(23)                                  |
| <div></div> <div>(26)</div> | <div>Nama ..... (24)</div> <div>NIP ..... (25)</div> |

| Keputusan Kepala Subdit :   | Nama / Tanda Tangan                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|
|                             | Tanggal : .....(27)                                  |
| <div></div> <div>(30)</div> | <div>Nama ..... (28)</div> <div>NIP ..... (29)</div> |

Tanggal Perekaman : .....(31)

Petugas Penelitian Lapangan :

Nama ..... (32)

NIP ..... (33)

**Petunjuk Pengisian**  
**Laporan Hasil Penelitian Lapangan**

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

- Angka (30) : Diisi dengan catatan keputusan Kepala Subdit  
Angka (31) : Diisi dengan tanggal perekaman laporan hasil penelitian lapangan  
Angka (32) : Diisi dengan nama pegawai yang melakukan perekaman hasil penelitian lapangan  
Angka (33) : Diisi dengan NIP pegawai yang melakukan perekaman hasil penelitian lapangan
- 

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001



## **TATA CARA REGISTRASI KEPABEANAN SECARA LANGSUNG ATAU MELALUI SURAT ELEKTRONIK**

### **I. Pengguna Jasa :**

1. Mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara langsung atau melalui surat elektronik ([registrasikepabeanan@customs.go.id](mailto:registrasikepabeanan@customs.go.id)) dengan mengisi formulir Isian Registrasi Kepabeanan ke Direktur
2. Melampirkan salinan dokumen kepada Direktur secara langsung atau melalui surat elektronik ([registrasikepabeanan@customs.go.id](mailto:registrasikepabeanan@customs.go.id)).
3. Menerima Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01), dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.
4. Menerima Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02), dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku. dan dapat mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan.
5. Pengguna Jasa menerima Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04), dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
6. Pengguna Jasa memperbaiki dan mengajukan kembali Permohonan Registrasi Kepabeanan secara langsung atau melalui surat elektronik ([registrasikepabeanan@customs.go.id](mailto:registrasikepabeanan@customs.go.id)) sesuai dengan hasil penolakan.
7. Menerima Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03), dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
8. Menerima Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) melalui jasa pengiriman surat.

### **II. Direktorat Yang Tugas Dan Fungsinya Di Bidang Evaluasi Dan Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan:**

#### **1. Analis Registrasi Kepabeanan :**

- 1.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan secara langsung atau melalui surat elektronik ([registrasikepabeanan@customs.go.id](mailto:registrasikepabeanan@customs.go.id))
- 1.2 Melakukan penelitian kelengkapan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan secara manual.
- 1.3 Menerbitkan Bukti Penerimaan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.01) dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan lengkap, jelas, dan masih berlaku.

- 1.4 Menerbitkan Bukti Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.02) dalam hal salinan dokumen Registrasi Kepabeanan tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak berlaku.
  - 1.5 Meneruskan hasil penelitian kelengkapan isian formulir dan salinan dokumen kepada Kepala Seksi secara manual.
2. Kepala Seksi :
- 2.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dan hasil penelitian oleh Analis Registrasi Kepabeanan secara manual.
  - 2.2 Melakukan penelitian administrasi terhadap kesesuaian data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan secara manual.
  - 2.3 Menyampaikan usulan persetujuan atau penolakan permohonan Registrasi Kepabeanan kepada Kepala Subdit secara manual.
  - 2.4 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) secara manual, dalam hal isian registrasi tidak sesuai dengan salinan dokumen yang dilampirkan, salinan dokumen tidak jelas, tidak lengkap, dan/atau tidak berlaku.
3. Kepala Subdirektorat :
- 3.1 Menerima data isian formulir dan salinan dokumen Registrasi Kepabeanan dan usulan persetujuan atau penolakan Kepala Seksi secara manual.
  - 3.2 Melakukan penelitian kewajaran terhadap hasil penelitian administrasi isian Registrasi Kepabeanan secara manual.
  - 3.3 Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (BC-RK.04) secara manual dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 3.4 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
4. Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan :
- 4.1 Mencetak Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) secara manual.
  - 4.2 Mengirim Surat Pemberitahuan Pemberian Akses Kepabeanan (BC-RK.03) ke Pengguna Jasa Kepabeanan melalui jasa pengiriman surat.

5. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan

Dalam hal Portal INSW dan Portal DJBC telah kembali normal, menginput data permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual yang telah disetujui ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

---

DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI,

-ttd-

HERU PAMBUDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Indrajati Martini

NIP 19650315 198601 2 001