

Telepon

Faksimili

Status penguasaan Hak Guna Bangunan
 Sewa, berakhir tanggal (ddmmyyyy) :
 Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

NPWP

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

Kelurahan/Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

Telepon

Faksimili

Status penguasaan Hak Guna Bangunan
 Sewa, berakhir tanggal (ddmmyyyy) :
 Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

NPWP

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

7. Surat Izin Badan Pengusahaan KPBPB :

a. Penerbit Badan Pengusahaan KPBPB Sabang Badan Pengusahaan KPBPB Bintan
 Badan Pengusahaan KPBPB Batam Badan Pengusahaan KPBPB Karimun

Nomor Tanggal (ddmmyyyy)

b. Penerbit Badan Pengusahaan KPBPB Sabang Badan Pengusahaan KPBPB Bintan
 Badan Pengusahaan KPBPB Batam Badan Pengusahaan KPBPB Karimun

Nomor Tanggal (ddmmyyyy)

c. Penerbit Badan Pengusahaan KPBPB Sabang Badan Pengusahaan KPBPB Bintan
 Badan Pengusahaan KPBPB Batam Badan Pengusahaan KPBPB Karimun

Nomor Tanggal (ddmmyyyy)

d. Penerbit Badan Pengusahaan KPBPB Sabang Badan Pengusahaan KPBPB Bintan
 Badan Pengusahaan KPBPB Batam Badan Pengusahaan KPBPB Karimun

Nomor Tanggal (ddmmyyyy)

B. Data Penanggung Jawab dan Pemilik Perusahaan

1. Pimpinan / penanggung jawab perusahaan :

a. 1). Jabatan
2). Nama

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

Nomor Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

 Kode pos

Kelurahan/Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

b. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

c. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

2. Komisaris / pemilik perusahaan :

a. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

b. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

c. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

5) NPWP :

6) Kewarganegaraan :

3. Jumlah karyawan perusahaan saat ini : Kurang dari 10 orang Antara 1.000 - 10.000 orang
 Antara 10 - 99 orang Lebih dari 10.000 orang
 Antara 100 - 999 orang

C. Data Keuangan Perusahaan

1. Data laporan keuangan perusahaan :

Tanggal laporan keuangan (ddmmyyyy)

Periode laporan keuangan (ddmmyyyy) s.d.

- a. Aset lancar : Rp
- b. Aset tetap : Rp
- c. Aset lainnya : Rp
- d. Total aset : Rp
- e. Hutang jangka pendek : Rp
- f. Hutang jangka panjang : Rp
- g. Total hutang : Rp
- h. Total Modal : Rp
- i. Laba ditahan : Rp

2. Rekening bank atas nama perusahaan :

- a. Nama bank
- Nomor rekening
- Jenis rekening Giro Tabungan Lainnya
- Jenis valuta Rupiah Valuta Asing
- b. Nama bank
- Nomor rekening
- Jenis rekening Giro Tabungan Lainnya
- Jenis valuta Rupiah Valuta Asing
- c. Nama bank
- Nomor rekening
- Jenis rekening Giro Tabungan Lainnya
- Jenis valuta Rupiah Valuta Asing

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

D.1. Data Khusus Pengusaha Yang Memasukan Barang Ke KPBPB
 (diisi dalam hal mendaftar sebagai Pengusaha yang memasukan barang ke KPBPB)

1. Angka Pengenal Importir (API) :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

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

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

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

- a. 1). Jabatan
- 2). Nama
- 3). Bukti identitas : KTP
 KITAS / KITAP
 Paspor
 Lainnya, sebutkan :
- Nomor
- Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon
Faksimili

b. 1). Jabatan
2). Nama

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

Nomor
Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi
Telepon
Faksimili

c. 1). Jabatan
2). Nama

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

Nomor
Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa
Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi
Telepon
Faksimili

4. Jenis usaha sesuai API :

5. Komoditi utama yang dimasukkan :

a. Rencana (untuk komoditi yang belum dimasukkan) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah dimasukkan) :
Uraian singkat barang
Nomor HS enam digit pertama

b. Rencana (untuk komoditi yang belum dimasukkan) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah dimasukkan) :
Uraian singkat barang
Nomor HS enam digit pertama

c. Rencana (untuk komoditi yang belum dimasukkan) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah dimasukkan) :
Uraian singkat barang
Nomor HS enam digit pertama

D.2. Data Khusus Pengusaha Yang Mengeluarkan Barang Dari KPBPB
(diisi dalam hal mendaftarkan sebagai Pengusaha yang mengeluarkan barang dari KPBPB)

1. Memiliki izin ekspor dari instansi pemerintah :
 Ya, sebutkan :

Instansi penerbit

Nama perizinan

Nomor perizinan

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

2. Komoditi utama yang dikeluarkan :

- a. Rencana (untuk komoditi yang belum dikeluarkan) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah dikeluarkan) :
 Uraian singkat barang
 Nomor HS enam digit pertama
- b. Rencana (untuk komoditi yang belum dikeluarkan) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah dikeluarkan) :
 Uraian singkat barang
 Nomor HS enam digit pertama
- c. Rencana (untuk komoditi yang belum dikeluarkan) : Realisasi (untuk komoditi yang sudah pernah dikeluarkan) :
 Uraian singkat barang
 Nomor HS enam digit pertama

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

1. Jenis usaha angkutan :

- Angkutan air
 Nomor perizinan
 Tanggal (ddmmyyyy)
- Angkutan udara
 Nomor perizinan
 Tanggal (ddmmyyyy)
- Angkutan darat
 Nomor perizinan
 Tanggal (ddmmyyyy)

2. Sarana pengangkut yang dimiliki :

Sarana pengangkut air :

- a. 1) Nama sarana pengangkut
 2) Nomor register
 3) Kapasitas muatan : Penumpang (orang)
 Barang (MT)
 4) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke
- b. 1) Nama sarana pengangkut
 2) Nomor register
 3) Kapasitas muatan : Penumpang (orang)
 Barang (MT)
 4) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke
- c. 1) Nama sarana pengangkut
 2) Nomor register
 3) Kapasitas muatan : Penumpang (orang)
 Barang (MT)
 4) Jenis trayek Tidak terjadwal
 Terjadwal, dengan rute : Dari
 Ke

Sarana pengangkut udara :

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

b. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut Penumpang Kargo

4) Tipe sarana pengangkut

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

c. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut Penumpang Kargo

4) Tipe sarana pengangkut

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

Sarana pengangkut darat :

a. Trailer, jumlah (unit) :

b. Mobil bak tertutup / terbuka, jumlah (unit) :

c. Lainnya, jumlah (unit) :

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN
KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS (KPBPB)

Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB)

Diisi sesuai Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) tempat kegiatan usaha Pengguna Jasa dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan yang tersedia.

Jenis Registrasi Kepabeanan

Diisi sesuai jenis kegiatan usaha Pengguna Jasa dan dapat dipilih lebih dari satu pilihan yang tersedia.

A. Data Umum Perusahaan

1. Bentuk badan usaha

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

2. Nama perusahaan

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

3. NPWP

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

4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU)

- Diisi sesuai kode dan uraian KLU yang tercantum pada Surat Keterangan Terdaftar yang dimiliki perusahaan.

5. Alamat perusahaan

a. Kantor :

- Alamat : Diisi sesuai dengan alamat kantor perusahaan, meliputi nama kompleks, nomor blok, nama dan nomor jalan serta RT/RW.
- Kelurahan/desa : Diisi nama kelurahan/desa di mana kantor berlokasi.
- Kecamatan : Diisi nama kecamatan di mana kantor berlokasi.
- Kabupaten/kota : Diisi nama kabupaten di mana kantor berlokasi.
- Provinsi : Diisi nama provinsi di mana kantor berlokasi.
- Kode pos : Diisi 5 angka kode pos sesuai alamat kantor.
- Nomor telepon dan faksimili : Diisi masing-masing salah satu nomor telepon dan nomor faksimili kantor.
- Status penguasaan : Dipilih salah satu sesuai status penguasaan lokasi kantor, dengan catatan :
 - ✓ Status “Hak Guna Bangunan” harus dibuktikan dengan sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) atas nama perusahaan.
 - ✓ Status “Sewa” harus dibuktikan dengan perjanjian sewa-menyewa yang disahkan oleh notaris, bukti pembayaran / hutang sewa dan catatan dalam pembukuan.
 - ✓ Apabila bukti-bukti tersebut di atas tidak ada maka status penguasaan kantor dianggap sebagai “Hak Pakai / Hak Milik Pribadi”.

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

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

6. Status investasi

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

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

7. Surat Izin Badan Pengusahaan KPBPB

- Diisi nomor dan tanggal surat izin dari Badan Pengusahaan KPBPB yang dimiliki perusahaan serta Badan Pengusahaan KPBPB yang memberikan izin.
- Dapat diisi lebih dari satu sesuai surat izin dari Badan Pengusahaan KPBPB yang dimiliki perusahaan.

B. Data Penanggung Jawab dan Pemilik Perusahaan

1. Pimpinan / Penanggung Jawab Perusahaan

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

2. Komisaris / Pemilik / Sekutu

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

3. Jumlah karyawan perusahaan saat ini

Dipilih sesuai jumlah karyawan perusahaan (tetap atau kontrak).

C. Data Keuangan Perusahaan

1. Data laporan keuangan perusahaan

- Diisi sesuai data yang tercantum dalam laporan keuangan terakhir perusahaan.
- Tanggal laporan keuangan : Diisi tanggal laporan keuangan perusahaan dibuat.
- Periode laporan keuangan : Diisi tanggal awal dan tanggal akhir periode laporan keuangan perusahaan.
- Pengisian data angka laporan keuangan dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - ✓ Tanpa menggunakan tanda pemisah “.” maupun “,”.
 - ✓ Angka pecahan di belakang koma dibulatkan ke atas.
 - ✓ Data laporan keuangan yang menunjukkan nilai negatif harus diawali dengan tanda baca “-“ (minus).
- Aset lancar : Diisi angka total aset lancar.
- Aset tetap : Diisi angka total aset tetap.
- Aset lainnya : Diisi angka total aset lainnya (selain aset lancar dan aset tetap).
- Total aset : Diisi jumlah aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.
- Hutang jangka pendek : Diisi angka total hutang jangka pendek / hutang lancar.
- Hutang jangka panjang : Diisi angka total hutang jangka panjang. Apabila perusahaan memiliki hutang / kewajiban lainnya maka total hutang / kewajiban lainnya tersebut dimasukkan dalam total hutang jangka panjang.
- Total hutang : Diisi angka total hutang (hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang).
- Total modal : Diisi angka total modal pada saat pelaporan keuangan.
- Laba ditahan : Diisi jumlah laba ditahan pada saat pelaporan keuangan (selisih antara modal awal / disetor dengan total modal).

2. Rekening bank atas nama perusahaan

- Diisi sesuai jumlah rekening bank yang dimiliki perusahaan.
- Diisi nama bank, nomor rekening, jenis rekening dan jenis valuta rekening bank atas nama perusahaan.

3. Audit DJBC

- Audit DJBC adalah audit kepabeanan dan / atau audit cukai yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai terhadap perusahaan.
- Dipilih sesuai jumlah pelaksanaan audit DJBC terhadap perusahaan.

4. Audit DJP

- Audit DJP adalah audit di bidang perpajakan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak terhadap perusahaan.
- Dipilih sesuai jumlah pelaksanaan audit DJP terhadap perusahaan.

D.1. Data Khusus Pengusaha Yang Memasukan Barang Ke KPBPB

1. Angka Pengenal Importir (API)

Diisi nomor, tanggal dan instansi penerbit API yang dimiliki perusahaan.

2. Jenis importir

- Dipilih sesuai jenis API yang dimiliki perusahaan.
- Dalam hal API yang dimiliki merupakan API Produsen namun perusahaan belum / tidak memiliki pabrik, maka jenis importir agar dipilih “Lain-lain”.

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

- Diisi sesuai jumlah penanggung jawab perusahaan yang tercantum dalam API.

- Jabatan : Diisi nama jabatan pimpinan / penanggung jawab perusahaan sesuai yang tercantum dalam API.
- Nama : Diisi nama pimpinan / penanggung jawab perusahaan sesuai jabatan yang tercantum dalam API.
- Bukti identitas : Dipilih / diisi sesuai jenis, nomor dan tanggal akhir masa berlaku bukti identitas pimpinan / penanggung jawab perusahaan.
- Alamat : Diisi alamat pimpinan / penanggung jawab perusahaan sesuai dengan bukti identitas yang bersangkutan. Tatacara pengisian alamat, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, kode pos nomor telepon dan faksimili serta status penguasaan lokasi usaha sama dengan tatacara pengisian kantor.

4. Jenis usaha sesuai API

Diisi jenis usaha importir sesuai yang tercantum dalam API.

5. Komoditi utama yang dimasukkan

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

D.2. Data Khusus Pengusaha Yang Mengeluarkan Barang Dari KPBPB

1. Memiliki izin ekspor dari instansi pemerintah

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

2. Komoditi utama yang dikeluarkan

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

D.3. Data Khusus Pengangkut

1. Jenis usaha angkutan

- Dipilih sesuai jenis usaha angkutan (dapat lebih dari satu).
- Nomor perizinan dan tanggal : Diisi nomor dan tanggal surat izin usaha angkutan terkait yang dimiliki perusahaan.

2. Sarana pengangkut yang dimiliki

Sarana pengangkut air

- Diisi sejumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
- Nama sarana pengangkut : Diisi nama sarana pengangkut sebagaimana yang tercantum pada lambung / badan sarana pengangkut.
- Nomor register : Diisi nomor register sarana pengangkut.
- Kapasitas muatan : Diisi jumlah kapasitas maksimal penumpang (orang) dan / atau barang (dalam MT).
- Jenis trayek : Dipilih antara “Tidak terjadwal” atau “Terjadwal”. Apabila dipilih “Terjadwal” maka harus diisi rute trayek.

Sarana pengangkut udara

- Diisi sejumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
- Nama sarana pengangkut : Diisi nama sarana pengangkut sebagaimana yang tercantum pada lambung / badan sarana pengangkut.
- Nomor register : Diisi nomor register sarana pengangkut.
- Jenis sarana pengangkut : Dipilih antara "Penumpang" atau "Kargo".
- Tipe sarana pengangkut : Diisi sesuai tipe sarana pengangkut.
- Jenis trayek : Dipilih antara "Tidak terjadwal" atau "Terjadwal". Apabila dipilih "Terjadwal" maka harus diisi rute trayek.

Sarana pengangkut darat

- Diisi sesuai jenis dan jumlah sarana pengangkut yang dimiliki.
- Dapat diisi untuk lebih dari satu jenis sarana pengangkut.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

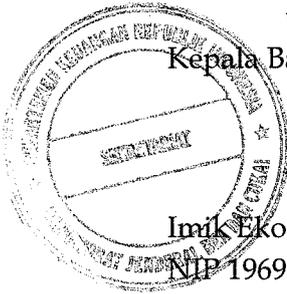
AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001



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

..... (1)

**BUKTI PENGIRIMAN ISIAN
REGISTRASI KEPABEANAN (BPI-RK) DI KAWASAN BEBAS**

NOMOR BPI-(2)...../RK/20...(3)...

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dengan ini telah diterima Isian Registrasi Kepabeanan yang dikirim oleh :

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

Isian Registrasi Kepabeanan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. Untuk proses lebih lanjut Saudara wajib menyerahkan salinan dokumen berupa :

No	Jenis Salinan Dokumen
..(7)..(8).....
.....
.....

2. Salinan dokumen tersebut harus diterima oleh Kantor Pabean Setempat paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal bukti pengiriman ini.
3. Penyampaian salinan dokumen dapat dilakukan melalui kiriman pos, jasa titipan, surat elektronik (*e-mail*), faksimili, dan / atau penyerahan langsung.
4. Apabila salinan dokumen belum diterima secara lengkap dan jelas sampai batas waktu yang ditetapkan, permohonan registrasi kepabeanan yang diajukan tidak dapat diproses dan Saudara dapat mengirimkan kembali Isian Registrasi Kepabeanan.
5. Pemohon registrasi kepabeanan bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang diserahkan, baik secara formal maupun material.

.....(9).....
Kepala(10).....

Ttd

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

Petunjuk Pengisian

Bukti Pengiriman Isian Registrasi Kepabeanan (BPI-RK) Di Kawasan Bebas

(Lampiran II)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepebeanan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran kantor yang menerima permohonan registrasi
- Angka (3) : Diisi tahun BPI-RK
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nomor urut jenis salinan dokumen
- Angka (8) : Diisi jenis salinan dokumen
- Angka (9) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun BPI-RK
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (11) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (12) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

DIREKTUR JENDERAL,

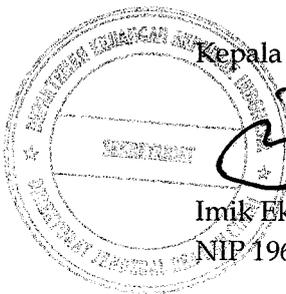
ttd .

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 198912 1 001



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

TANDA TERIMA PERMOHONAN
REGISTRASI KEPABEANAN (TTP-RK) DI KAWASAN BEBAS

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

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ... Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanaan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, kami telah menerima permohonan registrasi kepabeanaan secara lengkap atas nama :

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

Permohonan registrasi kepabeanaan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. TTP-RK ini merupakan bukti bahwa permohonan registrasi kepabeanaan yang Saudara ajukan telah diterima secara lengkap dan jelas, serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Dalam hal diperlukan untuk penelitian administrasi, Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta dokumen tambahan kepada Saudara, yang akan disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan pada laman <http://www.beacukai.go.id> atau Kantor Pabean tempat Saudara mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanaan secara manual.
3. Keputusan persetujuan atau penolakan registrasi kepabeanaan akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal TTP-RK ini dan akan diberitahukan kepada Saudara melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan pada laman <http://www.beacukai.go.id> atau Kantor Pabean tempat Saudara mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanaan secara manual.

.....(7).....
Kepala(8).....

Ttd

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

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

Petunjuk Pengisian

Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanaan (TTP-RK) Di Kawasan Bebas

(Lampiran III)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepabeanaan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran kantor yang menerima permohonan registrasi
- Angka (3) : Diisi tahun diterbitkan TTP-RK
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun TTP-RK
- Angka (8) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (9) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (10) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

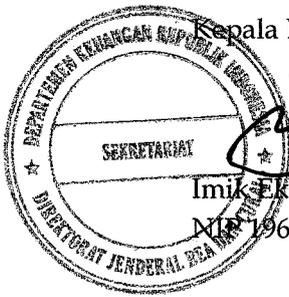
AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001



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

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

**TANDA PENGEMBALIAN PERMOHONAN
REGISTRASI KEPABEANAN (TPP-RK) DI KAWASAN BEBAS
NOMOR TPP-(2)...../RK/20...(3)...**

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ... Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanaan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dengan ini disampaikan bahwa permohonan registrasi kepabeanaan yang diajukan oleh :

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

tidak dapat kami proses lebih lanjut, karena salinan dokumen yang diwajibkan tidak kami terima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.

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

.....(7).....
Kepala(8).....

Ttd

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

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

Petunjuk Pengisian

Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanaan (TPP-RK)

Di Kawasan Bebas

(Lampiran IV)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepabeanaan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran kantor yang menerima permohonan registrasi
- Angka (3) : Diisi tahun TPP-RK
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun TPP-RK
- Angka (8) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (9) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (10) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

AGUNG KUSWANDONO

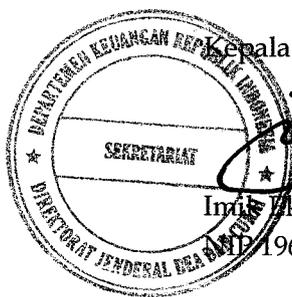
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,

Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Imiriko Putro

NIP 19690508 198912 1 001



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

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

.....

**TANDA TERIMA BERKAS
REGISTRASI KEPABEANAN (TTB-RK) DI KAWASAN BEBAS
NOMOR TTB-(2)...../RK/20....(3)...**

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ... Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, kami telah menerima permohonan registrasi kepabeanan secara manual atas nama :

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

Permohonan registrasi kepabeanan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. TTB-RK ini merupakan bukti bahwa permohonan registrasi kepabeanan yang Saudara ajukan secara manual telah diterima oleh Kantor Pabean secara lengkap dan jelas, serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Kantor Pabean akan merekam permohonan Saudara melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan akan menerbitkan Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK).
3. Pemohon registrasi kepabeanan bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang diserahkan, baik secara formal maupun material.

.....(7).....
Kepala(8).....

Ttd

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

Petunjuk Pengisian

Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanaan (TTB-RK) Di Kawasan Bebas

(Lampiran V)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepabeanaan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran kantor yang menerima permohonan registrasi
- Angka (3) : Diisi tahun diterbitkannya TTB-RK
- Angka (4) : Diisi nama perusahaan
- Angka (5) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun TTB-RK
- Angka (8) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (9) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (10) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

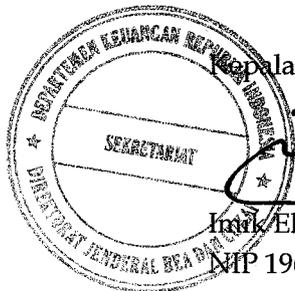
AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Inik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

TATA KERJA REGISTRASI KEPABEANAN DI KAWASAN BEBAS SECARA MANUAL

I. Pengguna Jasa yang mengeluarkan barang dari Kawasan Bebas :

1. Mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual melalui Kantor Pabean Setempat yang wilayah kerjanya meliputi Kawasan Bebas.
2. Menyerahkan Isian Registrasi Kepabeanan beserta salinan dokumen yang diwajibkan ke Kantor Pabean Setempat
3. Menerima Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanan (TTB-RK) dari Kepala Kantor Pabean Setempat.
4. Menerima hasil cetak Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
5. Menerima hasil cetak Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
6. Menerima hasil cetak Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan (PDT-RK) melalui Kantor Pabean Setempat, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
7. Menyerahkan salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK ke Kantor Pabean Setempat
8. Menerima *softcopy* dan / atau hasil cetak Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) dari Kantor Pabean Setempat dan mengarsipkannya.
9. Menerima Lembar NIK melalui kiriman pos.
10. Menerima hasil cetak Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Kantor Pabean Setempat dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.

II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan melalui *user* Kantor Pabean Setempat.
2. Melakukan validasi atas Isian Registrasi Kepabeanan.
3. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Kantor Pabean Setempat dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
4. Menerbitkan TTP-RK dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal TTB-RK
5. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis Registrasi Kepabeanan di Kantor PabeanSetempat.
6. Menerbitkan TPP-RK dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal TTB-RK.
7. Menerbitkan PDT-RK dalam hal diperlukan dokumen tambahan
8. Meneruskan data pengguna jasa pemohon Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan.
9. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis Registrasi Kepabeanan setelah 5 (lima) hari kerja sejak tanggal PDT-RK, dalam hal dokumen tambahan telah diterima secara lengkap dan jelas maupun tidak terdapat salinan dokumen tambahan yang diterima.

10. Meneruskan data Pengguna jasa dan rekomendasi Petugas Analis Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 Intelijen/ Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 Penindakan dan Penyidikan (P2).
11. Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
12. Meneruskan Usulan persetujuan Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan (P2)/ Kepala KPPBC, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.
13. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
14. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari komputer Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC, dalam hal permohonan registrasi disetujui.
15. Meneruskan Memorandum Perbaikan Isian Registrasi Kepabeanan (MPI-RK) ke komputer Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC, dalam Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi disertai dengan perbaikan data Isian Registrasi Kepabeanan.
16. Menerima dan meneruskan MPI-RK ke komputer Petugas Pengolah Hasil Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC menyetujui MPI-RK.
17. Melakukan *updating* Isian Registrasi Kepabeanan sesuai perekaman perbaikan data Isian Registrasi Kepabeanan yang dilakukan oleh Petugas Pengolah Hasil Registrasi Kepabeanan.
18. Menerbitkan konsep Lembar NIK
19. Mengirim data pengguna jasa yang telah memperoleh NIK ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

III. Kantor Pabean Setempat:

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan:

- 1.1. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan secara manual dan salinan dokumen yang diwajibkan dari pengguna jasa.
- 1.2. Menerbitkan dan menyerahkan Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanan (TTB-RK) kepada pengguna jasa.
- 1.3. Masuk ke dalam (*Log in*) Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user* Kantor Pabean Setempat.
- 1.4. Merekam data Isian Registrasi Kepabeanan yang diterima dari pengguna jasa ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 1.5. Merekam daftar salinan dokumen yang telah diterima dari pengguna jasa ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 1.6. Mengadministrasikan salinan dokumen yang diterima dari pengguna jasa
- 1.7. Mencetak TTP-RK dan menyampaikan hasil cetak TTP-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada pengguna jasa.
- 1.8. Mencetak TPP-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal TTB-RK.
- 1.9. Menyampaikan hasil cetak TPP-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada pengguna jasa.
- 1.10. Menerima PDT-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
- 1.11. Menyampaikan hasil cetak PDT-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada pengguna jasa.

1.12. Menerima dan merekam daftar salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari pengguna jasa ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

2. Analis Registrasi Kepabeanan:

- 2.1 Menerima data Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.2 Menerima salinan dokumen yang telah disampaikan oleh pengguna jasa dari Petugas Penerima Dokumen.
- 2.3 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabeanan, data referensi yang diterbitkan instansi terkait dan salinan dokumen yang telah disampaikan.
- 2.4 Meminta dokumen tambahan yang diperlukan kepada Pengguna jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.5 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabeanan dengan salinan dokumen tambahan yang telah disampaikan.
- 2.6 Membuat dan menyampaikan rekomendasi ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

3. Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2:

- 3.1 Menerima data Pengguna jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi analis dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 3.2 Menelaah rekomendasi analis Registrasi Kepabeanan.
- 3.3 Membuat Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
- 3.4 Menyampaikan usulan persetujuan Registrasi Kepabeanan ke Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
- 3.5 Membuat dan menyampaikan MPI-RK, dalam hal usulan persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan disertai dengan perbaikan isian Registrasi Kepabeanan
- 3.6 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Lembar NIK.

4. Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC:

- 4.1 Menerima data pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 4.2 Menerima usulan persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
- 4.3 Menerima MPI-RK dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan persetujuan permohonan registrasi kepebeanan disertai dengan perbaikan isian Registrasi Kepabeanan.
- 4.4 Melakukan penelitian kembali terhadap usulan persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2
- 4.5 Membuat Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
- 4.6 Memberi persetujuan pada MPI-RK, dalam hal persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan disertai dengan perbaikan isian Registrasi Kepabeanan.
- 4.7 Menyampaikan MPI-RK ke petugas pengolah hasil Registrasi Kepabeanan untuk proses perekaman perbaikan data isian Registrasi Kepabeanan.

- 4.8 Membuat persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 4.9 Menandatangani Lembar NIK
- 4.10 Mengirim data Pengguna jasa yang telah memperoleh NIK kepada Direktorat P2.

5. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan:

- 5.1. Menerima isian Registrasi Kepabeanan dalam hal terbit MPI-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5.2. Merekam data perbaikan sesuai MPI-RK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5.3. Mencetak konsep lembar NIK
- 5.4. Memindai Lembar NIK
- 5.5. Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5.6. Mengirim Lembar NIK ke Pengguna jasa melalui kiriman pos.

IV. Direktorat Penindakan dan Penyidikan :

1. Menerima data Pengguna jasa yang yang telah memperoleh NIK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Melakukan *profiling* dan mendistribusikan data Pengguna jasa ke dalam sistem komputerisasi pelayanan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja Pengguna jasa.

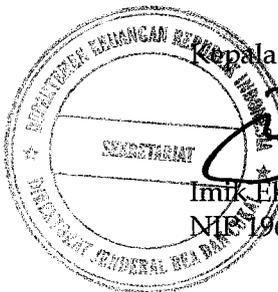
DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Pala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 198912 1 001



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

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

**PERMINTAAN DOKUMEN TAMBAHAN
 REGISTRASI KEPABEANAN (PDT-RK) DI KAWASAN BEBAS**

NOMOR PDT-(2)...../RK/20... (3)...

Nomor TTP-RK :(4).....
 Tanggal TTP-RK :(5).....
 Nama Perusahaan :(6).....
 NPWP :(7).....

Untuk keperluan penelitian administrasi atas permohonan registrasi kepabeanan, agar Saudara menyampaikan salinan dokumen tambahan sebagai berikut :

No	Jenis Salinan Dokumen
..(8)..(9).....
.....
.....
.....

Catatan :

1. Salinan dokumen tambahan tersebut diserahkan ke Kantor Pabean tempat Saudara mengajukan permohonan registrasi dan harus diterima secara lengkap dan jelas paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal permintaan ini.
2. Penyampaian salinan dokumen tambahan dapat dilakukan melalui surat elektronik (*e-mail*), faksimili, dan / atau penyerahan langsung.
3. Pemohon registrasi kepabeanan bertanggung jawab atas kebenaran salinan dokumen yang diserahkan, baik secara formal maupun material.

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

Ttd

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

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

Petunjuk Pengisian

Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanaan (PDT-RK) Di Kawasan Bebas

(Lampiran VII)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC yang menerima permohonan registrasi dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran kantor yang menerima permohonan registrasi
- Angka (3) : Diisi tahun diterbitkan PDT-RK
- Angka (4) : Diisi nomor TTP-RK
- Angka (5) : Diisi tanggal TTP-RK
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi nomor urut jenis salinan dokumen
- Angka (9) : Diisi jenis salinan dokumen
- Angka (10) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun PDT-RK
- Angka (11) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (12) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (13) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

DIREKTUR JENDERAL,

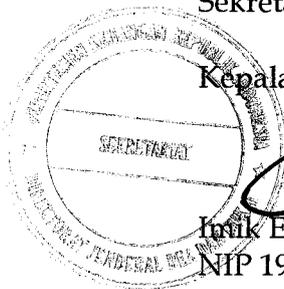
ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum



Intik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

**STANDAR PENILAIAN ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN
DI KAWASAN BEBAS**

No	Isian Registrasi Kepabeanan
A. Penilaian Keberadaan Perusahaan (Bobot 30,00%)	
1	Status penguasaan lokasi kantor
2	Bentuk badan usaha
3	Tahun Surat Izin Badan Pengelola Kawasan
4	Status investasi
5	Kedudukan perusahaan
6	Jumlah aset tetap
7	Audit oleh DJP
8	Audit oleh DJBC
9	Status lokasi usaha selain kantor ke-1
10	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
B. Penilaian Pertanggungjawaban Perusahaan (Bobot 30,00%)	
1	Bentuk badan usaha
2	Tahun Surat Izin Badan Pengelola Kawasan
3	NPWP pimpinan perusahaan ke-1
4	Jumlah aset tetap
5	Jenis rekening ke-1
6	Jumlah pimpinan / penanggung jawab
7	Jumlah komisaris / pemilik / sekutu
8	Status investasi
9	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
C. Penilaian Keuangan Perusahaan (Bobot 30,00%)	
1	Jenis rekening ke-1
2	Audit oleh DJP
3	Audit oleh DJBC
4	Status Investasi
5	Jumlah aktiva
6	Jumlah aktiva tetap
7	Jumlah modal
8	Periode laporan keuangan
9	Jumlah rekening bank atas nama perusahaan

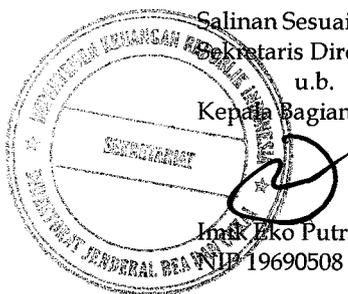
10	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
D.1. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Importir (Bobot 10,00%)	
1	Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan
2	Jenis Importir
3	Jabatan penandatangan utama dokumen PIB
4	Status investasi
5	Tahun Surat Izin Badan Pengelola Kawasan
6	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
D.2. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Eksportir (Bobot 10,00%)	
1	Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan
2	Kepemilikan izin ekspor atas komoditi
3	Status investasi
4	Audit oleh DJP
5	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
D.3. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Pengangkut (Bobot 10,00%)	
1	Memiliki trayek terjadwal
2	Aktiva tetap
3	Jumlah Sarana Pengangkut yang dimiliki
4	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian umum
Inak Eko Putro
NIP 19690508 198912 1 001



TATA KERJA REGISTRASI KEPABEANAN DI KAWASAN BEBAS SECARA DALAM JARINGAN (*ONLINE*)

I. Pengguna Jasa Yang Melakukan Kegiatan Kepabeanan di Kawasan Bebas:

1. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id>.
2. Menerima pemberitahuan *user id* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*)
3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user id* dan *password* yang telah diterima.
4. Memilih menu registrasi kepabeanan di kawasan bebas pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Mengisi formulir isian Registrasi Kepabeanan dan mengirimkan isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
6. Menerima respon penolakan isian Registrasi Kepabeanan, dalam hal isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
7. Menerima Bukti Pengiriman Isian Registrasi Kepabeanan (BPI-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan memenuhi syarat validasi.
8. Menyerahkan salinan dokumen sebagaimana yang tercantum dalam BPI-RK kepada Kantor Pabean tempat permohonan Registrasi Kepabeanan diajukan.
9. Menerima Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
10. Menerima Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal BPI-RK.
11. Menerima Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan (PDT-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
12. Menyerahkan salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK kepada Kantor Pabean Setempat.
13. Menerima *copy* elektronik Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
14. Menerima Lembar NIK melalui kiriman pos dan mengarsipkannya
15. Menerima Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) atau Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data registrasi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan atau perubahan data ditolak.

II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima pendaftaran pengguna (*user*) untuk mendapat *user id* dan *password*.
2. Menerbitkan dan mengirimkan *user id* dan *password* melalui surat elektronik (*e-mail*) yang dicantumkan pada saat pendaftaran *user*.
3. Menerima isian Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa.
4. Melakukan validasi atas isian Registrasi Kepabeanan.

5. Mengirim respon penolakan isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
6. Menerbitkan dan meneruskan BPI-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal isian Registrasi Kepabeanan memenuhi syarat validasi.
7. Meneruskan data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan ke Petugas Penerima Dokumen Registrasi kepabeanan, dalam hal terdapat salinan dokumen yang harus diserahkan sesuai yang tercantum pada BPI-RK.
8. Menerbitkan dan meneruskan TTP-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
9. Meneruskan data isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Analis Registrasi Kepabeanan.
10. Menerbitkan dan meneruskan TPP-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
11. Menerbitkan dan meneruskan PDT-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
12. Meneruskan data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan.
13. Meneruskan data isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Analis Registrasi Kepabeanan setelah 5 (lima) hari kerja sejak tanggal PDT-RK, dalam hal dokumen tambahan telah diterima secara lengkap dan jelas maupun tidak terdapat salinan dokumen tambahan yang diterima.
14. Meneruskan data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi analisis ke komputer Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan pada Kantor Pabean Setempat.
15. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan pada Kantor Pabean Setempat menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
16. Meneruskan Usulan persetujuan Registrasi Kepabeanan Perubahan ke komputer Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan menyetujui perubahan data Registrasi Kepabeanan.
17. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
18. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari komputer Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC, dalam hal permohonan registrasi disetujui.
19. Meneruskan Memorandum Perbaikan Isian Registrasi Kepabeanan (MPI-RK) ke komputer Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC, dalam hal usulan persetujuan permohonan Registrasi disertai dengan perbaikan data isian Registrasi Kepabeanan.
20. Menerima dan meneruskan MPI-RK ke komputer Petugas Pengolah Hasil Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC menyetujui MPI-RK.
21. Melakukan *updating* isian Registrasi Kepabeanan sesuai perekaman perbaikan data isian Registrasi Kepabeanan yang dilakukan oleh Petugas Pengolah Hasil Registrasi Kepabeanan.
22. Menerbitkan konsep Lembar NIK
23. Meneruskan *copy* elektronik Lembar NIK ke komputer Pengguna Jasa.
24. Mengirim data Pengguna Jasa yang telah memperoleh NIK kepada Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

III. KANTOR PABEAN SETEMPAT :

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan :

- 1.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal terdapat salinan dokumen yang harus diserahkan sesuai yang tercantum pada BPI-RK.
- 1.2 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen yang telah diterima dari Pengguna Jasa ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 1.3 Mengadministrasikan salinan dokumen yang diterima dari Pengguna Jasa.
- 1.4 Menerima data pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal terdapat permintaan salinan dokumen tambahan oleh Petugas Analis Registrasi kepabeanan.
- 1.5 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Pengguna Jasa ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 1.6 Mengadministrasikan salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Pengguna Jasa untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.

2. Analis Registrasi Kepabeanan :

- 2.1 Menerima data isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.2 Meminta salinan dokumen yang telah disampaikan Pengguna Jasa kepada Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan.
- 2.3 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis isian Registrasi Kepabeanan, data referensi yang diterbitkan instansi terkait dan salinan dokumen yang telah disampaikan Pengguna Jasa.
- 2.4 Meminta dokumen tambahan yang diperlukan kepada Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.5 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabeanan dengan salinan dokumen tambahan yang telah disampaikan.
- 2.6 Membuat dan menyampaikan rekomendasi hasil analisis Isian Registrasi Kepabeanan ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

3. Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan pada Kantor Pabean Setempat:

- 3.1 Menerima data Pengguna Jasa dan rekomendasi analis Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 3.2 Menelaah rekomendasi analis Registrasi Kepabeanan
- 3.3 Membuat Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi persyaratan.
- 3.4 Menyampaikan usulan persetujuan Registrasi Kepabeanan ke Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
- 3.5 Membuat dan menyampaikan MPI-RK, dalam hal usulan persetujuan permohonan registrasi kepabeanan disertai dengan perbaikan Isian Registrasi Kepabeanan
- 3.6 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Lembar NIK.

4. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan/ Kepala KPPBC pada Kantor Pabean Setempat:

- 4.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 4.2 Menerima Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
- 4.3 Menerima MPI-RK dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan persetujuan permohonan registrasi kepabeanan disertai dengan perbaikan Isian Registrasi Kepabeanan.
- 4.4 Melakukan penelitian kembali terhadap usulan persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan yang disampaikan oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan
- 4.5 Membuat Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
- 4.6 Memberi persetujuan pada MPI-RK, dalam hal persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan disertai dengan perbaikan isian Registrasi Kepabeanan.
- 4.7 Menyampaikan MPI-RK ke Petugas Pengolah Hasil Registrasi Kepabeanan untuk proses perekaman perbaikan data isian Registrasi Kepabeanan.
- 4.8 Membuat persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 4.9 Menandatangani Lembar NIK
- 4.10 Mengirim data Pengguna Jasa yang telah memperoleh NIK kepada Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

5. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan:

- 5.1. Menerima isian Registrasi Kepabeanan dalam hal terbit MPI-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5.2. Merekam data perbaikan sesuai MPI-RK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5.3. Mencetak konsep lembar NIK
- 5.4. Memindai Lembar NIK
- 5.5. Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 5.6. Mengirim Lembar NIK ke Pengguna Jasa melalui kiriman pos.

IV. Direktorat Penindakan dan Penyidikan :

1. Menerima data Pengguna Jasa yang telah memperoleh NIK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Melakukan *profiling* dan mendistribusikan data Pengguna Jasa ke dalam sistem komputerisasi pelayanan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja Pengguna Jasa

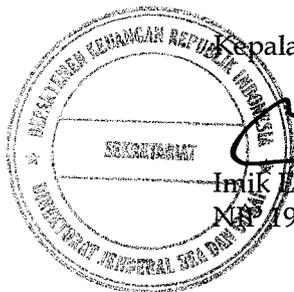
Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

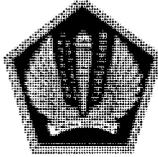
Kepala Bagian umum

Imik Eko Putro
NIK 19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001.





Nomor : ... (1) ...

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
.....(2).....

NOMOR IDENTITAS KEPABEANAN (NIK)
00.000000 (3)

Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ... Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dengan ini diberikan NIK kepada :

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

Nomor Telepon / Faksimili : (7) / (8)

Pimpinan / Penanggung : 1. (9) / (10)

Jawab Perusahaan 2. /

3. /

4. /

5. /

Status Pengguna Jasa : Importir / Eksportir / PPJK / Pengangkut(11) di Kawasan Bebas

Dokumen Perizinan :

API : Nomor (12) / Tanggal (13)

SIUPAL/SIUAU : Nomor (16) / Tanggal (17)

Catatan :

1. NIK ini digunakan untuk akses kepabeanan terkait kegiatan kepabeanan di Kawasan Bebas.
2. Penggunaan NIK oleh pihak lain merupakan resiko dan tanggung jawab pemilik NIK.
3. Dengan diterbitkannya NIK ini, maka NIK atas nama pengguna jasa tersebut di atas yang pernah diterbitkan sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

..... (18)

A.n. Direktur Jenderal

Kepala(19).....

..... (20)

NIP (21)

Tembusan :

Direktur Jenderal Bea dan Cukai

**Petunjuk Pengisian
Lembar Nomor Identitas Kepabeanan
(Lampiran X)**

Angka (1)	:	Diisi nomor seri Lembar NIK
Angka (2)	:	Diisi nama kantor pabean yang menerbitkan NIK
Angka (3)	:	Diisi Nomor Identitas Kepabeanan (dua angka pertama merupakan kode status kegiatan usaha yang teregistrasi dan enam angka terakhir merupakan nomor akses kepabeanan)
Angka (4)	:	Diisi nama Pengguna Jasa
Angka (5)	:	Diisi NPWP Pengguna Jasa
Angka (6)	:	Diisi alamat kantor Pengguna Jasa
Angka (7)	:	Diisi nomor telepon kantor Pengguna Jasa
Angka (8)	:	Diisi nomor faksimili kantor Pengguna Jasa
Angka (9)	:	Diisi nama pimpinan / penanggung jawab sesuai susunan pimpinan / penanggung jawab Pengguna Jasa, maksimal 5 (lima) orang
Angka (10)	:	Diisi jabatan pimpinan / penanggung jawab sesuai susunan pimpinan / penanggung jawab Pengguna Jasa
Angka (11)	:	Diisi status kegiatan usaha yang teregistrasi dari Pengguna Jasa
Angka (12)	:	Diisi nomor API dalam hal Pengguna Jasa merupakan importir *)
Angka (13)	:	Diisi tanggal API dalam hal Pengguna Jasa merupakan importir *)
Angka (14)	:	Diisi nomor NP PPJK dalam hal Pengguna Jasa merupakan PPJK *)
Angka (15)	:	Diisi tanggal NP PPJK dalam hal Pengguna Jasa merupakan PPJK *)
Angka (16)	:	Diisi nomor SIUPAL/SIUP dalam hal Pengguna Jasa merupakan Pengangkut *)
Angka (17)	:	Diisi tanggal SIUPAL/SIUP dalam hal Pengguna Jasa merupakan Pengangkut *)
Angka (18)	:	Diisi Tempat dan tanggal diterbitkannya NIK
Angka (19)	:	Diisi nama jabatan Kepala Kantor Pabean yang menerbitkan NIK
Angka (20)	:	Diisi nama pejabat Kepala Kantor Pabean yang menerbitkan NIK
Angka (21)	:	Diisi NIP pejabat Kepala Kantor Pabean yang menerbitkan NIK

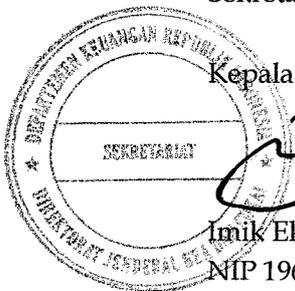
Keterangan :

*) Baris ini hanya muncul sesuai jenis Pengguna Jasa yang teregistrasi. Dalam hal Pengguna Jasa merupakan Eksporir maka baris Dokumen Perizinan tidak muncul sama sekali.

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum



Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001



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

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

Nomor : S.....(2)...../RK/20... (3)...(4).....

Sifat : Biasa

Hal : Pemberitahuan Penolakan Permohonan
.....(5).....

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

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ...
Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dengan ini disampaikan bahwa permohonan
.....(7)..... yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan :(8).....

NPWP :(9).....

Alamat :(10).....

tidak dapat kami setujui, untuk jenis kegiatan Registrasi Kepabeanan :

Memasukkan barang ke kawasan bebas, dengan alasan(11.).....

Mengeluarkan barang dari kawasan bebas, dengan alasan(12.).....

Pengangkut, dengan alasan(13).....

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

.....(14).....
Kepala(15).....

Ttd

.....(16).....
NIP(17).....

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

Petunjuk Pengisian
Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK)
Di Kawasan Bebas
(Lampiran XI)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepabeanan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran SPP-RK
- Angka (3) : Diisi tahun surat
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (5) : a. Diisi "Registrasi Kepabeanan" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan Registrasi Kepabeanan
b. Diisi "Perubahan Data Registrasi Kepabeanan" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan perubahan data Registrasi Kepabeanan
- Angka (6) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (7) : a. Diisi "Registrasi Kepabeanan" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan Registrasi Kepabeanan
b. Diisi "Perubahan Data" dalam hal pemberitahuan penolakan atas permohonan pengajuan perubahan data Registrasi Kepabeanan
- Angka (8) : Diisi nama perusahaan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (11) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan yang memasukkan barang ke Kawasan bebas.
- Angka (12) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan yang mengeluarkan barang dari Kawasan bebas
- Angka (13) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan Pengangkut
- Angka (14) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun SPP-RK
- Angka (15) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (16) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (17) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

DIREKTUR JENDERAL,

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum

Intik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001





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

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

Nomor : S.....(2)...../RK/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pemberitahuan Perubahan Data

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

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ...
Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, kami telah melakukan perubahan data isian
Registrasi Kepabeanan atas nama :

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

.....(9).....
Kepala(10).....

Ttd

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

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai

Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan (SPPD-RK)
Di Kawasan Bebas
(Lampiran XII)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepabeanaan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran kantor yang menerima permohonan registrasi
- Angka (3) : Diisi tahun surat
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (6) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi nama lokasi kantor penerbit, tanggal, bulan, tahun SPPD-RK
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (11) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (12) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC
-

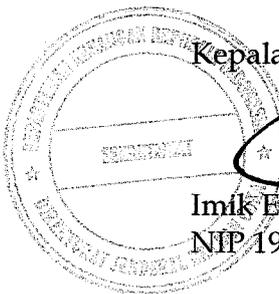
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Imik Eko Putro
NIP 19690508 198912 1 001

**TATA KERJA PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN
OLEH PENGGUNA JASA DI KAWASAN BEBAS SECARA DALAM JARINGAN (ONLINE)**

I. Pengguna Jasa :

1. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user id* dan *password* yang telah diterima
2. Memilih menu Registrasi Kepabeanan di Kawasan bebas pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Memilih menu Perubahan Data Registrasi Kepabeanan pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. Mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan dan mengirimkan Isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi dan Pengguna Jasa dapat mengisi kembali Formulir Isian Registrasi Kepabeanan.
6. Menerima Bukti Pengiriman Isian Registrasi Kepabeanan (BPI-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan memenuhi syarat validasi.
7. Menyerahkan salinan dokumen sebagaimana yang tercantum dalam BPI-RK kepada Subdit Registrasi Kepabeanan melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
8. Menerima Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
9. Menerima Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah tanggal BPI-RK.
10. Menerima Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan (PDT-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
11. Menyerahkan salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK kepada Kepala Kantor Pabean yang memproses permohonan registrasi kepabeanan melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
12. Menerima *copy* elektronik Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui dan terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK.
13. Menerima *copy* elektronik Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui dan tidak terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK
14. Menerima Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.
15. Menerima Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.

II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan dari Pengguna Jasa.
2. Melakukan validasi atas Isian Registrasi Kepabeanan.

3. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
4. Menerbitkan dan meneruskan BPI-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan memenuhi syarat validasi.
5. Meneruskan data Pengguna Jasa pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan ke Petugas Penerima Dokumen Registrasi kepabeanan, dalam hal terdapat salinan dokumen yang harus diserahkan sesuai yang tercantum pada BPI-RK.
6. Menerbitkan dan meneruskan TTP-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
7. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.
8. Menerbitkan dan meneruskan TPP-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
9. Menerbitkan dan meneruskan PDT-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
10. Meneruskan data pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan.
11. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis Registrasi Kepabeanan setelah 5 (lima) hari kerja sejak tanggal PDT-RK, dalam hal dokumen tambahan telah diterima secara lengkap dan jelas maupun tidak terdapat salinan dokumen tambahan yang diterima.
12. Meneruskan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Petugas Analis Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi yang ditunjuk.
13. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi menolak permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.
14. Meneruskan Usulan persetujuan Registrasi Kepabeanan Perubahan ke komputer Kepala Bidang P2 pada KPU/ Kepala Kantor Pabean, dalam hal Kepala Seksi menyetujui perubahan data Registrasi Kepabeanan.
15. Menerima persetujuan Registrasi Kepabeanan Perubahan dari komputer Kepala Bidang P2 pada KPU/ Kepala Kantor Pabean sebagai persetujuan atas permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.
16. Menerbitkan konsep Lembar NIK, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui dan terdapat perubahan data ada Lembar NIK.
17. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK), dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui dan tidak terdapat perubahan data yang tercantum yang tercantum ada Lembar NIK.
18. Meneruskan *copy* elektronik Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke komputer Pengguna Jasa.
19. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menolak permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan
20. Mengirim data Pengguna Jasa ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

III. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai :

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan:
 - 1.1 Menerima data pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal terdapat salinan dokumen yang harus diserahkan sesuai yang tercantum pada BPI-RK.
 - 1.2 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen yang telah diterima dari Pengguna Jasa ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - 1.3 Mengadministrasikan salinan dokumen yang diterima dari Pengguna Jasa untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.

- 1.4 Menerima data Pengguna Jasa pemohon perubahan data Registrasi Kepabebean dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal terdapat permintaan salinan dokumen tambahan oleh Petugas Analis Registrasi kepabebean sesuai yang tercantum pada PDT-RK.
 - 1.5 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Pengguna Jasa ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
 - 1.6 Mengadministrasikan salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Pengguna Jasa.
2. Analis Registrasi Kepabebean:
- 2.1 Menerima data Isian Registrasi Kepabebean dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
 - 2.2 Meminta salinan dokumen yang telah disampaikan Pengguna Jasa kepada Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabebean.
 - 2.3 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabebean, data referensi yang diterbitkan instansi terkait dan salinan dokumen yang telah disampaikan Pengguna Jasa.
 - 2.4 Meminta dokumen tambahan yang diperlukan kepada Pengguna Jasa dengan cara merekam daftar dokumen tambahan tersebut ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
 - 2.5 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabebean dengan salinan dokumen tambahan yang telah disampaikan Pengguna Jasa.
 - 2.6 Membuat dan menyampaikan Usulan Isian Registrasi Kepabebean Perubahan ke Kepala Seksi Registrasi Kepabebean melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
3. Kepala Seksi:
- 3.1 Menerima hasil analisa dan rekomendasi dari Petugas Analis Registrasi Kepabebean melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
 - 3.2 Menelaah hasil analisa dan rekomendasi dari Petugas Analis Registrasi Kepabebean.
 - 3.3 Membuat Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean ditolak.
 - 3.4 Menyampaikan Usulan persetujuan Registrasi Kepabebean Perubahan ke Kepala Bidang P2 pada KPU/ Kepala Kantor Pabean melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean disetujui.
 - 3.5 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK).
4. Kepala Bidang P2 pada KPU/ Kepala Kantor Pabean:
- 4.1 Menerima data pemohon perubahan data Registrasi Kepabebean dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
 - 4.2 Menerima Usulan persetujuan Registrasi Kepabebean Perubahan dari Kepala Seksi melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean
 - 4.3 Melakukan penelitian kembali terhadap Usulan persetujuan Registrasi Kepabebean Perubahan yang disampaikan oleh Kepala seksi
 - 4.4 Membuat Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean ditolak.
 - 4.5 Menyetujui permohonan Registrasi Kepabebean Perubahan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
 - 4.6 Menandatangani Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK), dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean disetujui.
 - 4.7 Mengirim data Pengguna Jasa kepada Direktorat P2.

5. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
 - 5.1 Mencetak konsep lembar NIK atau konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
 - 5.2 Memindai Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
 - 5.3 Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - 5.4 Mengirim Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke Pengguna Jasa melalui kiriman pos.

IV. Direktorat Penindakan dan Penyidikan :

1. Menerima data Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
2. Melakukan *profiling* dan mendistribusikan data Pengguna Jasa ke dalam sistem komputerisasi pelayanan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja Pengguna Jasa.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian Umum

Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001



LAMPIRAN XIV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL BEA DAN CUKAI
NOMOR PER-22/BC/2011 TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PELAKSANAAN REGISTRASI KEPABEANAN DI KAWASAN
PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

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

Nomor : S.....(2)...../RK/20...(3)...(4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pencabutan Nomor Identitas Kepabeanan

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

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ...
Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dengan ini dinyatakan bahwa :

NIK :(6).....
Nama Perusahaan :(7).....
Alamat :(8).....
NPWP :(9).....

dicabut sejak tanggal(10)....., dengan alasan :(11).....

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

.....(12).....
Kepala(13).....

ttd

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

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai

Petunjuk Pengisian
Surat Pencabutan Nomor Identitas Kepabeanan Pengguna Jasa
Di Kawasan Bebas
(Lampiran XIV)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepebeanan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran kantor yang menerima permohonan Registrasi Kepabeanan
- Angka (3) : Diisi tahun surat
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (5) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (6) : Diisi NIK
- Angka (7) : Diisi nama perusahaan
- Angka (8) : Diisi Alamat perusahaan
- Angka (9) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (10) : Diisi tanggal pencabutan NIK
- Angka (11) : Diisi alasan pencabutan NIK
- Angka (12) : Diisi nama tempat, tanggal, bulan, tahun siterbitkannya surat
- Angka (13) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (14) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (15) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC

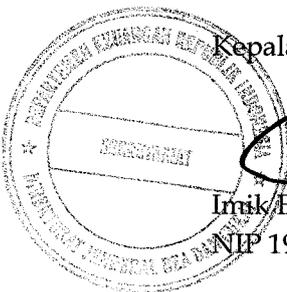
DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Imrik/Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001



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

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

Nomor : S.....(2)...../RK/20... (3)... (4).....
Sifat : Biasa
Hal : Pemberitahuan Untuk Mengajukan Permohonan
Perubahan Data Registrasi Kepabeanan

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

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Nomor PER-...../BC/2011 tanggal ...
Juni 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Registrasi Kepabeanan di Kawasan
Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, dengan ini disampaikan bahwa terdapat
perubahan data isian Registrasi Kepabeanan atas nama :

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

yang belum Saudara beritahukan kepada Kantor Pabean tempat Saudara mengajukan
permohonan registrasi kepabeanan.

Saudara wajib mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan
melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30
(tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pemberitahuan ini. Apabila dalam jangka waktu
tersebut Saudara tidak mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan,
maka kami akan memproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

.....(9).....
Kepala(10).....

Ttd

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

Tembusan :

1. Direktur Jenderal
2. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai

Petunjuk Pengisian
Surat Pemberitahuan untuk Mengajukan Perubahan Data
Registrasi Kepabeanaan di Kawasan bebas
(Lampiran XV)

- Angka (1) : Diisi nama KPU/ KPPBC di kawasan bebas yang menerima permohonan registrasi kepabeanaan dan alamat sesuai kop surat di masing-masing kantor
- Angka (2) : Diisi nomor surat keluar sesuai penomoran di kantor pabean yang menerima permohonan registrasi.
- Angka (3) : Diisi tahun surat
- Angka (4) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (5) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi nama tempat, tanggal, bulan, tahun diterbitkannya surat.
- Angka (10) : Diisi nama jabatan Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (11) : Diisi nama Kepala KPU atau Kepala KPPBC
- Angka (12) : Diisi NIP Kepala KPU atau Kepala KPPBC
-

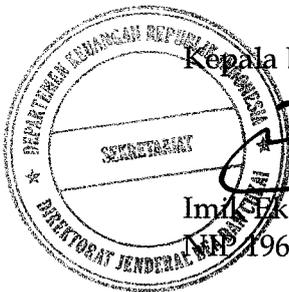
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Imirko Putro
19690508 198912 1 001

TATA KERJA PENELITIAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN PENGGUNA JASA YANG TELAH MEMILIKI NIK DI KAWASAN BEBAS

I. Unit Internal DJBC / Instansi Terkait Diluar DJBC / Sumber Lain :

1. Mengirim informasi, data dan / atau dokumen terkait data Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi kepabeanan maupun cara penyampaian lainnya.

II. Pengguna Jasa Di Kawasan Bebas

1. Menerima *copy* elektronik Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan atau Kantor Pabean Setempat.
2. Menerima Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui kiriman pos.
3. Menerima *copy* elektronik Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dan/atau Kantor Pabean Setempat.
4. Menerima Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui kiriman pos.
5. Mengarsipkan surat pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan atau Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).

III. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Meneruskan *database* Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK ke komputer Petugas Analis Database Registrasi Kepabeanan.
2. Meneruskan informasi dan / data terkait data Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal informasi dan / data terkait disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Menerbitkan dan meneruskan usulan penelitian lapangan ke komputer Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan (P2), dalam hal Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan memandang perlu untuk melakukan penelitian mendalam melalui penelitian lapangan.
4. Meneruskan penolakan atas usulan penelitian lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 tidak menyetujui usulan penelitian lapangan.
5. Meneruskan persetujuan atas usulan penelitian lapangan ke komputer Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan (P2)/ Kepala KPPBC, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan.
6. Meneruskan penolakan atas usulan penelitian lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Bidang P2 / Kepala KPPBC tidak menyetujui usulan penelitian lapangan.
7. Meneruskan respon persetujuan atas usulan penelitian lapangan ke komputer Petugas Pengelola Hasil Registrasi untuk proses lebih lanjut, dalam hal Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan.
8. Menerbitkan konsep Surat Tugas penelitian lapangan pada komputer Petugas Pengelola Hasil Registrasi.
9. Menerima dan meneruskan rekaman data Surat Tugas penelitian lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan.
10. Meneruskan respon persetujuan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke komputer Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 menyetujui Laporan Hasil Penelitian Lapangan.

11. Meneruskan respon persetujuan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke komputer Petugas pengolah hasil Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC menyetujui untuk perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan.
12. Meneruskan data Pengguna Jasa yang terkena penelitian lapangan ke komputer Petugas pengolah hasil Registrasi Kepabeanan.
13. Meneruskan rekaman data Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan.
14. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan untuk keperluan analisis.
15. Melakukan proses berikut, dalam hal terdapat perubahan terkait data eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut
 - a. Meneruskan usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2.
 - b. Meneruskan usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data ke komputer Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 menyetujui Usulan Pemberitahuan.
 - c. Meneruskan penolakan atas usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Kantor Pabean Setempat tidak menyetujui Usulan Pemberitahuan.
 - d. Menerbitkan konsep surat pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
 - e. Meneruskan *copy* elektronik Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke komputer Pengguna Jasa atau Kantor Pabean setempat.
16. Melakukan proses berikut, dalam terdapat perubahan yang tidak terkait data eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut
 - a. Menerbitkan dan meneruskan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke komputer Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2.
 - b. Menerima dan meneruskan Penolakan atas usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan beserta alasan penolakan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 tidak menyetujui usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan.
 - c. Menerima dan meneruskan usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan ke komputer Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC, dalam hal Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 menyetujui perubahan data Registrasi Kepabeanan.
 - d. Menerima dan meneruskan penolakan atas usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan beserta alasan penolakan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC tidak menyetujui usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan.
 - e. Menerbitkan konsep Lembar NIK, dalam hal usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan disetujui dan terdapat perubahan data yang tercantum ada Lembar NIK.
 - f. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK), dalam hal telah dilakukan perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan dan tidak terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK.
 - g. Meneruskan *copy* elektronik Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke komputer Pengguna Jasa atau Kantor Pabean Setempat.
17. Mengirim data Pengguna Jasa ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

IV. Kantor Pabean Setempat:

- 1. Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan:**
 - 1.1 Menerima, mengelola dan menganalisis database Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK.
 - 1.2 Menerima informasi / data dan / atau dokumen terkait data Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK dari unit internal DJBC atau instansi terkait diluar DJBC atau sumber lainnya.

- 1.3 Melakukan penelitian dan analisis terhadap database Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK berdasarkan adanya informasi / data dan / atau dokumen terkait data Registrasi Kepabeanan.
- 1.4 Mengarsipkan informasi / data dan / atau dokumen terkait, dalam hal tidak terdapat indikasi perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan.
- 1.5 Melakukan analisis perlu tidaknya dilakukan penelitian mendalam, dalam hal terdapat indikasi perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan.
- 1.6 Melakukan proses berikut, dalam hal terdapat indikasi perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan dan tidak diperlukan penelitian mendalam :
 - a. Menganalisis data Isian Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa.
 - b. Membuat dan menyampaikan Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal terkait perubahan data eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut.
 - c. Membuat usulan isian registrasi Kepabeanan Perubahan dan menyampaikannya ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal tidak terkait perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan perubahan data eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut.
- 1.7 Melakukan proses berikut, dalam hal terdapat indikasi perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan dan diperlukan penelitian mendalam :
 - a. Membuat dan menyampaikan Usulan Penelitian Lapangan ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - b. Menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dari Petugas Peneliti Lapangan.
 - c. Menganalisis data Isian Registrasi Kepabeanan dan Laporan Hasil Penelitian Lapangan di dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 - d. Membuat dan menyampaikan usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal terkait perubahan data eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut.
 - d. Membuat usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan dan menyampaikannya ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal tidak terkait perubahan data eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut.
- 1.8 Menerima penolakan atas usulan penelitian lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan penelitian lapangan ditolak oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 atau Kabid P2/ Kepala KPPBC.
- 1.9 Menerima penolakan atas usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan tersebut ditolak oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 atau Kabid P2/ Kepala KPPBC.
- 1.10 Menerima penolakan usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan ditolak oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 atau Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC.

2. Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2:

- 2.1 Menerima usulan penelitian lapangan terhadap Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK dari Petugas Analis *Database* melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.2 Menelaah usulan penelitian lapangan.
- 2.3 Membuat penolakan atas usulan penelitian lapangan disertai dengan alasan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan penelitian lapangan ditolak.
- 2.4 Membuat persetujuan dan menyampaikan usulan penelitian lapangan ke Kepala Bidang Pa/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal usulan penelitian lapangan disetujui.

- 2.5 Melakukan proses berikut dalam hal usulan penelitian lapangan disetujui oleh Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC :
 - a. Menerima hasil cetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan dari Petugas Pengelola Hasil Registrasi.
 - b. Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Surat Tugas penelitian lapangan.
 - c. Menyampaikan konsep Surat Tugas penelitian lapangan ke Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
 - d. Menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan dari Petugas Peneliti Lapangan.
 - e. Memberi persetujuan dan meneruskan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC.
- 2.6 Menerima data usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan dari Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam perubahan data tidak terkait dengan eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut.
- 2.7 Menelaah isian Registrasi Kepabeanan perubahan.
- 2.8 Membuat penolakan atas usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan disertai dengan alasan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal tidak menyetujui dilakukan perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan.
- 2.9 Membuat persetujuan dan menyampaikan usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan ke Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal menyetujui dilakukan perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan.
- 2.10 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
- 2.11 Meneruskan konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC.
- 2.12 Menerima usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Petugas Analis *Database* melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal perubahan data tidak terkait eksistensi, identitas pengurus dan penanggung jawab perusahaan, Ahli Kepabeanan, Sarana Pengangkut.
- 2.13 Membuat penolakan atas usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan disertai dengan alasan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Pemberitahuan ditolak.
- 2.14 Membuat persetujuan dan menyampaikan usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke Kepala Kabid P2/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Pemberitahuan disetujui.
- 2.15 Meneliti, memberikan paraf pada hasil cetak konsep Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan dan meneruskannya ke Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC.

3. Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC :

- 3.1 Menerima usulan penelitian lapangan terhadap Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 3.2 Meneliti kembali usulan penelitian lapangan.
- 3.3 Membuat penolakan atas usulan penelitian lapangan disertai dengan alasan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Penelitian Lapangan ditolak
- 3.4 Membuat persetujuan usulan penelitian lapangan dan meneruskan respon ke komputer Petugas Pengelola Hasil Registrasi :
 - a. Menerima hasil cetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2.
 - b. Menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2.
 - c. Memberi persetujuan pada Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan mengirim ke Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan untuk perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan. ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 3.5 Menerima data usulan isian Registrasi Kepabeanan perubahan dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

- 3.6 Melakukan penelitian kembali terhadap usulan isian Registrasi Kepabebean perubahan yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2.
- 3.7 Membuat penolakan atas usulan isian Registrasi Kepabebean perubahan disertai dengan alasan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal tidak menyetujui dilakukan perubahan data Isian Registrasi Kepabebean.
- 3.8 Membuat persetujuan atas usulan isian Registrasi Kepabebean perubahan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal menyetujui untuk dilakukan perubahan data isian Registrasi Kepabebean.
- 3.9 Menerima, meneliti dan menandatangani konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK).
- 3.10 Menerima usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean dari Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2 melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean
- 3.11 Membuat penolakan atas usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean disertai dengan alasan penolakan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal usulan pemberitahuan ditolak.
- 3.12 Membuat persetujuan atas usulan pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal usulan pemberitahuan disetujui.
- 3.13 Menandatangani konsep Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean.
- 3.14 Mengirim data Pengguna Jasa ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

4. Kepala Kantor Pabean Setempat:

- 4.1 Menerima konsep Surat Tugas penelitian lapangan.
- 4.2 Menandatangani konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan.

5. Petugas Peneliti Lapangan:

- 5.1 Menerima Surat Tugas penelitian lapangan.
- 5.2 Melaksanakan tugas penelitian lapangan Membuat dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Lapangan.
- 5.3 Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke Kepala Seksi Intelijen/ Kepala Seksi P2.

6. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabebean :

- 6.1 Menerima data Pengguna Jasa yang terkena penelitian lapangan dari Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
- 6.2 Mencetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan
- 6.3 Merekam data Surat Tugas penelitian lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
- 6.4 Melakukan perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
- 6.5 Menerima data Pengguna Jasa yang mendapat persetujuan perubahan data Isian Registrasi Kepabebean oleh Kepala Bidang P2/ Kepala KPPBC melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
- 6.6 Mencetak konsep Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean.
- 6.7 Memindai Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean.
- 6.8 Mengunggah *copy* elektronik Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean.
- 6.9 Mengirim Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean melalui kiriman pos.
- 6.10 Mencetak konsep konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK).
- 6.11 Memindai Lembar NIK atau SPPD-RK
- 6.12 Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK atau SPPD-RK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
- 6.13 Mengirim Lembar NIK atau SPPD-RK kepada Pengguna Jasa melalui kiriman pos.

V. Direktorat Penindakan dan Penyidikan :

1. Menerima data Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
 2. Melakukan *profiling* dan mendistribusikan data Pengguna Jasa ke dalam sistem komputerisasi pelayanan.
 3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja Pengguna Jasa
-

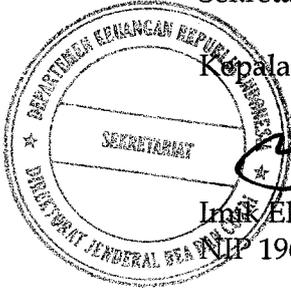
DIREKTUR JENDERAL,

ttd .

AGUNG KUSWANDONO
NIP 19670329 199103 1 001

Salinan Sesuai dengan Aslinya,
Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.

Kepala Bagian Umum



Iris Eko Putro
NIP 19690508 198912 1 001