

## FORMULIR ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN

**Jenis Registrasi Kepabeanan**

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

- Importir
- Eksportir
- Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK)
- Pengangkut

**A. Data Umum Perusahaan**

1. Bentuk badan usaha :
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> PT, Persero, Tbk            | <input type="checkbox"/> PT, Tbk           |
| <input type="checkbox"/> Perum / Persero             | <input type="checkbox"/> PT, Persero       |
| <input type="checkbox"/> Perseroan Terbatas (PT)     | <input type="checkbox"/> Yayasan           |
| <input type="checkbox"/> Koperasi                    | <input type="checkbox"/> Usaha Dagang (UD) |
| <input type="checkbox"/> Persekutuan Komanditer (CV) | <input type="checkbox"/> Lain-lain         |
| <input type="checkbox"/> Firma                       |  |

2. Nama perusahaan :

3. NPWP :

4. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) :

5. Status wajib pajak :

Pengusaha Kena Pajak (PKP) :  
 Nomor Surat Pengukuhan PKP :   
 Tanggal (ddmmyyyy)

Non PKP

6. Alamat perusahaan :

a. Kantor

Kode pos

Kelurahan/Desa   
 Kecamatan   
 Kabupaten/Kota   
 Provinsi   
 Telepon    
 Faksimili

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

b.  Pabrik   
 Gudang   
 Perkebunan/peternakan   
 Cabang   
 Lain-lain

Kode pos

Kelurahan/Desa   
 Kecamatan   
 Kabupaten/Kota   
 Provinsi

Telepon

Faksimili

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

NPWP

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

Kelurahan/Desa   
Kecamatan   
Kabupaten/Kota   
Provinsi   
Telepon    
Faksimili    
Status penguasaan  Hak Guna Bangunan  
 Sewa, berakhir tanggal (ddmmyyyy) :   
 Hak Pakai / Hak Milik Pribadi

NPWP

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

8. Dokumen perijinan :

a. Akte pendirian perusahaan :

Nomor dan tahun akta  /   
Nama notaris   
Kota   
SK Pengesahan akta :  
Nomor   
Tanggal (ddmmyyyy)

b. Akte perubahan terakhir :

Nomor dan tahun akta  /   
Nama notaris   
Kota   
SK Pengesahan akta :  
Nomor   
Tanggal (ddmmyyyy)

c.  SIUP Nomor   
 IUI / IUT Tanggal (ddmmyyyy)

d.  TDP Nomor   
 TDUP Tanggal (ddmmyyyy)   
 TDI

e. Surat Keterangan Domisili :

Dikeluarkan oleh   
Nomor   
Tanggal (ddmmyyyy)

9. Kedudukan perusahaan :

- Sebagai kantor pusat  
 Sebagai cabang, dengan alamat kantor pusat :

Kode pos   
Kelurahan/Desa   
Kecamatan   
Kabupaten/Kota   
Provinsi   
Telepon    
Faksimili    
NPWP

- Perusahaan tunggal / berdiri sendiri

10. Memiliki sertifikat ISO :

Ya, sebutkan :

Lembaga penerbit

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

**B. Data Penanggung Jawab dan Pemilik Perusahaan**

1. Pimpinan / penanggung jawab perusahaan :

a. 1). Jabatan

2). Nama

3). Bukti identitas :

KTP

KITAS / KITAP

Paspur

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

Paspur

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

Paspur

Lainnya, sebutkan :

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

Grid for date

4) Alamat :

Grid for address

Kode pos

Grid for postal code

Kelurahan/Desa

Grid for Kelurahan/Desa

Kecamatan

Grid for Kecamatan

Kabupaten/Kota

Grid for Kabupaten/Kota

Provinsi

Grid for Provinsi

Telepon

Grid for telephone number

Faksimili

Grid for fax number

5) NPWP :

Grid for NPWP number

6) Kewarganegaraan :

Grid for nationality

2. Komisaris / pemilik perusahaan :

a. 1). Jabatan

Grid for position

2). Nama

Grid for name

3). Bukti identitas :

Input box for identity proof

KTP

Input box for identity proof

KITAS / KITAP

Input box for identity proof

Paspor

Input box for identity proof

Lainnya, sebutkan :

Grid for other identity proof

Nomor

Grid for number

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

Grid for date

4) Alamat :

Grid for address

Kode pos

Grid for postal code

Kelurahan/Desa

Grid for Kelurahan/Desa

Kecamatan

Grid for Kecamatan

Kabupaten/Kota

Grid for Kabupaten/Kota

Provinsi

Grid for Provinsi

Telepon

Grid for telephone number

Faksimili

Grid for fax number

5) NPWP :

Grid for NPWP number

6) Kewarganegaraan :

Grid for nationality

b. 1). Jabatan

Grid for position

2). Nama

Grid for name

3). Bukti identitas :

Input box for identity proof

KTP

Input box for identity proof

KITAS / KITAP

Input box for identity proof

Paspor

Input box for identity proof

Lainnya, sebutkan :

Grid for other identity proof

Nomor

Grid for number

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

Grid for date

4) Alamat :

Grid for address

Kode pos

Grid for postal code

Kelurahan/Desa

Grid for Kelurahan/Desa

Kecamatan

Grid for Kecamatan

Kabupaten/Kota

Grid for Kabupaten/Kota

Provinsi

Grid for Provinsi

Telepon

Grid for telephone number

Faksimili

Grid for fax number

5) NPWP :

Grid for NPWP number

6) Kewarganegaraan :

Grid for nationality

c. 1). Jabatan

Grid for position

2). Nama

Grid for name

Grid for name

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. Tergabung dalam afiliasi kelompok / grup usaha :

Ya, sebutkan nama kelompok / grup usaha :

Tidak

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

5. Jumlah karyawan perusahaan saat ini :  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. Pendapatan / penjualan : Rp

b. Harga pokok penjualan : Rp

c. Persediaan awal : Rp

d. Pembelian / harga pokok produksi : Rp

e. Persediaan akhir : Rp

f. Laba / rugi kotor : Rp

g. Beban administrasi dan penjualan : Rp

h. Laba/ rugi bersih : Rp

i. Aset lancar : Rp

j. Aset tetap : Rp

k. Aset lainnya : Rp

l. Total aset : Rp

m. Hutang jangka pendek : Rp

n. Hutang jangka panjang : Rp

o. Total hutang : Rp

p. Total Modal : Rp

q. 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 akuntan publik :  Pernah, sebutkan nama kantor akuntan publik :

Hasil audit terakhir oleh akuntan publik :

Tahun laporan

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

Tidak pernah

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

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

6. Memiliki unit audit internal :  Ya  Tidak

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

8. Kualifikasi kepala bagian / manajer pembukuan (akuntansi) :  
 Akuntan, nomor register / tahun :  /   
 Pasca Sarjana  
 Sarjana Akuntansi  
 Sarjana Lainnya  
 D III Akuntansi  
 D III Lainnya  
 SLTA  
 Lain-lain

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

1. Angka Pengenal Importir (API) :

Nomor

Tanggal (ddmmyyyy)

Instansi penerbit

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

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

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

a. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

b. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor   
Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

c. 1). Jabatan

2). Nama

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

Nomor   
Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

4) Alamat :

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

4. Jenis usaha sesuai API :

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

Apabila ada yang dikuasakan, sebutkan PPJK :

a. NPWP

Nama

b. NPWP

Nama

c. NPWP

Grid for NPWP number

Nama

Grid for Name

6. Media yang dipergunakan untuk menyelesaikan PIB :

PDE Importir, sebutkan Nomor PDE Kepabeanan :

Grids for PDE Importir details (a, b, c)

- PDE PPJK
 Disket
 Manual

7. Memiliki ahli kepabeanan :

Ya, sebutkan :

Grids for expert details (a, b) including Name, Jabatan, Nomor seri sertifikat, Nomor sertifikat, and Tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

8. Memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor :

Ya, sebutkan (dapat dipilih lebih dari satu) :

- Fasilitas Kawasan Berikat Nomor
 Fasilitas Gudang Berikat Nomor
 Fasilitas KITE Nomor
 Fasilitas BKPM Nomor
 Fasilitas Barang Perminyakan Nomor
 Fasilitas lainnya, sebutkan :

Grids for other facilities (a, b) including Nomor

Tidak

9. Tergabung dalam asosiasi usaha importir :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

Grids for association details (a, b) including Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

10. Komoditi utama yang diimpor :

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

Grids for commodity details (a) including Uraian singkat barang and Nomor HS enam digit pertama

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

Grids for commodity details (b) including Uraian singkat barang and Nomor HS enam digit pertama

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

Grids for commodity details (c) including Uraian singkat barang and Nomor HS enam digit pertama

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

1. Memiliki izin ekspor dari instansi pemerintah :

Ya, sebutkan :

Grid for Instansi penerbit

Nama perizinan

Nomor perizinan

Masa berlaku sampai dengan tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

2. Pemenuhan kewajiban kepebeanaan :
- Diselesaikan sendiri
  - dikuasakan
  - Diselesaikan sendiri dan dikuasakan

Apabila ada yang dikuasakan, sebutkan PPJK :

a. NPWP

Nama

b. NPWP

Nama

c. NPWP

Nama

3. Media yang dipergunakan untuk menyelesaikan PEB :

PDE Eksportir, sebutkan Nomor PDE Kepabeanaan :

a.

b.

c.

PDE PPJK

Disket

Manual

4. Memiliki ahli kepebeanaan :

Ya, sebutkan :

a. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Nama

Jabatan

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

Tidak

5. Tergabung dalam asosiasi usaha eksportir :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.

Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

6. Komoditi utama yang diekspor :

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

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

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

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

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

Uraian singkat barang

Nomor HS enam digit pertama

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

1. Perizinan sebagai PPJK :

a. Nomor Pokok PPJK

b. Nomor Surat Keputusan

Tanggal (ddmmyyyy)

c. Nomor Surat Keputusan Perubahan terakhir

Tanggal (ddmmyyyy)

2. Ahli kepebeanaan :

a. Nama

Jabatan

Alamat

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

b. Nama

Jabatan

Alamat

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

c. Nama

Jabatan

Alamat

Kode pos

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Telepon

Faksimili

Nomor seri sertifikat

Nomor sertifikat

Tanggal (ddmmyyyy)

3. Memiliki pelanggan utama :

Ya, sebutkan :

a. NPWP

Nama

b. NPWP

Nama

c. NPWP

Nama

Tidak

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

Ya, sebutkan : a.

b.

c.

Tidak

5. Memiliki Nomor PDE Kepabeanan (EDI Number) :

Ya, sebutkan : a.

b.

c.

Tidak

6. Tergabung dalam asosiasi usaha PPJK :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.  Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.  Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

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

1. Jenis usaha angkutan :

Angkutan air  
 Nomor perizinan  Tanggal (ddmmyyyy)

Angkutan udara  
 Nomor perizinan  Tanggal (ddmmyyyy)

Angkutan darat  
 Nomor perizinan  Tanggal (ddmmyyyy)

2. Sarana pengangkut yang dimiliki :

Sarana pengangkut air :

a. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan : Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek  Tidak terjadwal

Terjadwal, dengan rute : Dari

Ke

b. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan : Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek  Tidak terjadwal

Terjadwal, dengan rute : Dari

Ke

c. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Kapasitas muatan : Penumpang (orang)

Barang (MT)

4) Jenis trayek  Tidak terjadwal

Terjadwal, dengan rute : Dari

Ke

Sarana pengangkut udara :

a. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut  Penumpang  Kargo

4) Tipe sarana pengangkut

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

b. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut  Penumpang  Kargo

4) Tipe sarana pengangkut

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

c. 1) Nama sarana pengangkut

2) Nomor register

3) Jenis sarana pengangkut  Penumpang  Kargo

4) Tipe sarana pengangkut

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

Sarana pengangkut darat :

a. Trailer, jumlah (unit) :

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

c. Lainnya, jumlah (unit) :

3. Tergabung dalam asosiasi usaha pengangkut :

Ya, sebutkan nama asosiasi :

a.  Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

b.  Tanggal terdaftar (ddmmyyyy)

Tidak

**PETUNJUK PENGISIAN  
FORMULIR ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN**

**Jenis Registrasi Kepabeanaan**

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

**A. Data Umum Perusahaan**

1. Bentuk badan usaha

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

2. Nama perusahaan

- Diisi nama perusahaan sesuai akte pendirian / akte perubahan terakhir perusahaan.
- Tanpa diawali atau diakhiri dengan bentuk badan usaha.
- 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. Status wajib pajak

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

6. Alamat perusahaan

a. Kantor :

- Alamat : Diisi sesuai dengan alamat kantor perusahaan, meliputi nama kompleks, nomor blok, nama dan nomor jalan serta RT/RW.
- Kelurahan/desa : Diisi nama kelurahan/desa di mana kantor berlokasi.
- Kecamatan : Diisi nama kecamatan di mana kantor berlokasi.
- Kabupaten/kota : Diisi nama kabupaten di mana kantor berlokasi
- Provinsi : 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.

7. 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).

8. Dokumen perizinan

a. Akta pendirian perusahaan

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

b. Akte perubahan terakhir

- Diisi apabila perusahaan sudah memiliki akta perubahan.
- Tatacara pengisian sesuai dengan tatacara pengisian akta pendirian perusahaan.

c. SIUP atau IUI/IUT

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

d. TDP / TDUP / TDI

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

e. Surat Keterangan Domisili

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

9. Kedudukan perusahaan

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

## 10. Kepemilikan sertifikat ISO

- Diisi "Ya" serta nama lembaga penerbit, nomor dan tanggal sertifikat ISO dalam hal perusahaan memiliki salah satu sertifikat ISO.
- Diisi "Tidak" dalam hal perusahaan tidak memiliki sertifikat ISO.

## 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. Tergabung dalam afiliasi kelompok / grup usaha

- Dipilih "Ya" dan diisi nama kelompok / grup usaha apabila perusahaan tergabung dalam afiliasi kelompok / grup usaha.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak tergabung dalam afiliasi kelompok / grup usaha.

### 4. Struktur organisasi perusahaan

- Dipilih sesuai jumlah tingkatan organisasi di bawah pimpinan tertinggi perusahaan.
- Apabila pengguna jasa merupakan perorangan agar dipilih "Lainnya".

### 5. Jumlah karyawan perusahaan saat ini

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).
- Pendapatan / penjualan : Diisi angka pendapatan bersih apabila merupakan perusahaan jasa dan / atau angka penjualan bersih apabila merupakan perusahaan perdagangan / produsen.
- Harga pokok penjualan : Diisi angka harga pokok penjualan apabila merupakan perusahaan perdagangan / produsen dan / atau beban-beban yang berkaitan langsung dengan pendapatan apabila merupakan perusahaan jasa.
- Persediaan awal : Diisi angka persediaan awal barang jadi (untuk perusahaan perdagangan / produsen).
- Pembelian / harga pokok produksi : Diisi angka pembelian apabila merupakan perusahaan perdagangan dan / atau angka harga pokok produksi apabila merupakan perusahaan produsen.
- Persediaan akhir : Diisi angka persediaan akhir barang jadi (untuk perusahaan perdagangan / produsen).
- Laba / rugi kotor : Diisi angka laba / rugi kotor yang merupakan selisih pendapatan / penjualan dengan harga pokok penjualan.
- Beban administrasi dan penjualan : Diisi angka beban administrasi dan penjualan dan / atau beban-beban yang tidak berkaitan langsung dengan pendapatan / penjualan.
- Laba / rugi bersih : Diisi angka laba / rugi bersih setelah pajak (apabila pajak dibayar / diakui).
- Aset lancar : Diisi angka total aset lancar.
- Aset tetap : Diisi angka total aset tetap.
- Aset lainnya : Diisi angka total aset lainnya (selain aset lancar dan aset tetap).
- Total aset : Diisi jumlah aset lancar, aset tetap dan aset lainnya.
- Hutang jangka pendek : Diisi angka total hutang jangka pendek / hutang lancar.
- Hutang jangka panjang : Diisi angka total hutang jangka panjang. Apabila perusahaan memiliki hutang / kewajiban lainnya maka total hutang / kewajiban lainnya tersebut dimasukkan dalam total hutang jangka panjang.
- Total hutang : Diisi angka total hutang (hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang).
- 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 akuntan publik

- Audit akuntan publik adalah audit terhadap perusahaan yang dilakukan oleh akuntan publik dalam rangka memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan perusahaan.
- Dipilih “Pernah” dan diisi nama akuntan publik, tahun laporan dan opini atas hasil audit akuntan publik apabila perusahaan pernah diaudit oleh kantor akuntan publik.
- Dipilih “Tidak” apabila perusahaan belum pernah diaudit oleh kantor akuntan publik.

#### 4. Audit DJBC

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

#### 5. Audit DJP

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

#### 6. Memiliki audit internal

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki unit audit internal dalam struktur organisasi perusahaan.

#### 7. Aplikasi sistem akuntansi

- Dipilih sesuai jenis penyelenggaraan pembukuan yang diterapkan oleh perusahaan.
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program umum dalam komputer (misalnya *Microsoft Office*), maka dipilih "Manual dengan bantuan komputer".
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi dalam komputer (misalnya *MYOB*), maka dipilih "Manual dan *EDP*".
- Dalam hal penyelenggaraan pembukuan dilakukan dengan program aplikasi akuntansi yang khusus untuk perusahaan tersebut dengan menggunakan server komputer sendiri, maka dipilih "*Electronic Data Processing (EDP)*".

#### 8. Kualifikasi kepala bagian / manajer pembukuan (akuntansi)

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

### D.1. Data Khusus Importir

#### 1. Angka Pengenal Importir (API)

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

#### 2. Jenis importir

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

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

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

#### 4. Jenis usaha sesuai API

Diisi jenis usaha importir sesuai yang tercantum dalam API.

#### 5. Pemenuhan kewajiban kepabeanan

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

#### 6. Media yang digunakan untuk menyelesaikan PIB

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

#### 7. Memiliki ahli kepabeanan

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

#### 8. Memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor

- Dipilih "Ya" apabila perusahaan memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor.
- Dipilih "Tidak" apabila perusahaan tidak memiliki fasilitas kepabeanan dalam rangka impor.
- Apabila memilih "Ya" maka nama fasilitas kepabeanan harus dipilih dan nomor surat keputusan pemberian fasilitas terkait harus diisi (dapat lebih dari satu).

#### 9. Tergabung dalam asosiasi usaha importir

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

#### 10. Komoditi utama yang diimpor

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

### D.2. Data Khusus Eksportir

#### 1. Memiliki izin ekspor dari instansi pemerintah

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

## 2. Pemenuhan kewajiban kepabeanaan

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

## 3. Media yang digunakan untuk menyelesaikan PEB

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

## 4. Memiliki ahli kepabeanaan

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

## 5. Tergabung dalam asosiasi usaha eksportir

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

## 6. Komoditi utama yang diekspor

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

### D.3. Data Khusus PPJK

#### 1. Perizinan sebagai PPJK

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

#### 2. Ahli kepabeanaan

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

### 3. Memiliki pelanggan utama

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

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

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

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

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

### 6. Tergabung dalam asosiasi usaha PPJK

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

## D.4. Data Khusus Pengangkut

### 1. Jenis usaha angkutan

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

### 2. Sarana pengangkut yang dimiliki

#### 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.

3. Tergabung dalam asosiasi usaha pengangkut

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

---

DIREKTUR JENDERAL,

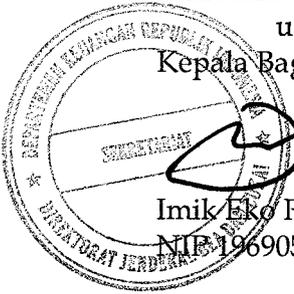
ttd.

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  
DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

**BUKTI PENGIRIMAN ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN  
(BPI-RK)**

NOMOR BPI- ...(1)... /BC.92/RK/20...(2)...

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini telah diterima Isian Registrasi Kepabeanaan yang dikirim oleh :

Nama Perusahaan : .....(3).....  
NPWP : .....(4).....  
Alamat : .....(5).....

Isian Registrasi Kepabeanaan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

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

No	Jenis Salinan Dokumen
..(6)..	.....(7).....
.....	.....
.....	.....

2. Salinan dokumen tersebut harus diterima oleh Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan – Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lama 10 (sepuluh) 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 kepabeanaan yang diajukan tidak dapat diproses dan Saudara dapat mengirimkan kembali Isian Registrasi Kepabeanaan.
5. Pemohon registrasi kepabeanaan bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang diserahkan, baik secara formal maupun material.

Jakarta, .....(8).....  
Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan,

Ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian  
Bukti Pengisian Isian Registrasi Kepabeanan  
(Lampiran II)**

- Angka (1) : diisi nomor Bukti Pengiriman Isian Registrasi Kepabeanan  
Angka (2) : diisi tahun Bukti Pengiriman Isian Registrasi Kepabeanan  
Angka (3) : diisi nama perusahaan  
Angka (4) : diisi NPWP perusahaan  
Angka (5) : diisi alamat perusahaan  
Angka (6) : diisi nomor urut dokumen yang wajib diserahkan  
Angka (7) : Diisi jenis dokumen yang wajib diserahkan  
Angka (8) : diisi tanggal Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan  
Angka (9) : diisi nama Pejabat Bea dan Cukai yang mentandatangani Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan  
Angka (10) : diisi NIP Pejabat Bea dan Cukai yang mentandatangani Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan
- 

DIREKTUR JENDERAL,

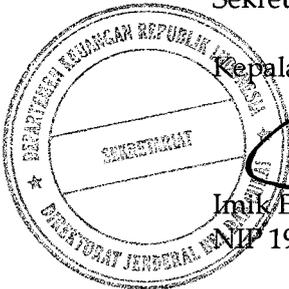
ttd.

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





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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

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

**NOMOR TTP- ...(1)... /BC.92/RK/20...(2)...**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanan, kami telah menerima permohonan registrasi kepabeanan secara lengkap atas nama :

Nama Perusahaan : .....(3).....  
NPWP : .....(4).....  
Alamat : .....(5).....

Permohonan registrasi kepabeanan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. TTP-RK ini merupakan bukti bahwa permohonan registrasi kepabeanan yang Saudara ajukan telah diterima oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai secara lengkap dan jelas, serta memenuhi persyaratan untuk dilakukan proses penelitian administrasi.
2. Dalam hal diperlukan untuk penelitian administrasi, Pejabat Bea dan Cukai dapat meminta dokumen tambahan kepada Saudara, yang akan disampaikan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.beacukai.go.id> atau Kantor Pabean tempat Saudara mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual.
3. Keputusan persetujuan atau penolakan registrasi kepabeanan akan diberikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal TTP-RK ini dan akan diberitahukan kepada Saudara melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan pada laman <http://www.beacukai.go.id> atau Kantor Pabean tempat Saudara mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual.

Jakarta, .....(6).....  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabeanan,

Ttd

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

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

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

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran TTP-RK  
Angka (2) : Diisi tahun TTP-RK  
Angka (3) : Diisi nama perusahaan  
Angka (4) : Diisi NPWP perusahaan  
Angka (5) : Diisi alamat perusahaan  
Angka (6) : Diisi tanggal, bulan, tahun TTP-RK  
Angka (7) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan  
Angka (8) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
- 

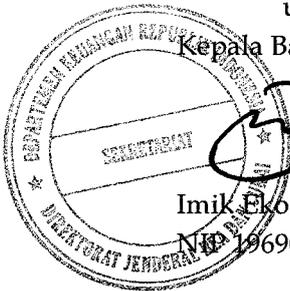
DIREKTUR JENDERAL,

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  
DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

**TANDA PENGEMBALIAN PERMOHONAN REGISTRASI KEPABEANAN  
(TPP-RK)**

NOMOR TPP- ...(1)... /BC.92/RK/20...(2)...

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan registrasi kepabeanaan yang diajukan oleh :

Nama Perusahaan : .....(3).....  
NPWP : .....(4).....  
Alamat : .....(5).....

tidak dapat kami proses lebih lanjut, karena salinan dokumen yang diwajibkan tidak kami terima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 10 (sepuluh) 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>.

Jakarta, .....(6).....  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabeanaan,

Ttd

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

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

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran TPP-RK  
Angka (2) : Diisi tahun TPP-RK  
Angka (3) : Diisi nama perusahaan  
Angka (4) : Diisi NPWP perusahaan  
Angka (5) : Diisi alamat perusahaan  
Angka (6) : Diisi tanggal, bulan, tahun TPP-RK  
Angka (7) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan  
Angka (8) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
- 

DIREKTUR JENDERAL,

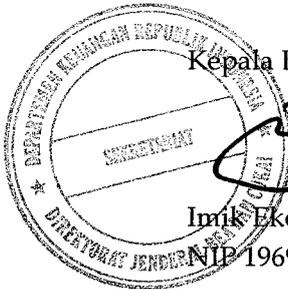
ttd.

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).....

.....(2).....

---

**TANDA TERIMA BERKAS REGISTRASI KEPABEANAN  
(TTB-RK)**

NOMOR TTB- ...(3)... /BC.92/RK/20...(4)...

---

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanaan, kami telah menerima permohonan registrasi kepabeanaan secara manual atas nama :

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

Permohonan registrasi kepabeanaan tersebut kami terima dengan catatan bahwa :

1. TTB-RK ini merupakan bukti bahwa permohonan registrasi kepabeanaan 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 meneruskan permohonan Saudara melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan dan mengirimkan salinan dokumen yang diwajibkan kepada Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan – Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
3. Direktur akan menerbitkan Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanaan (TTP-RK) setelah permohonan Registrasi Kepabeanaan Saudara diterima secara lengkap dan jelas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal TTB-RK ini.
4. TTP-RK akan disampaikan kepada Saudara melalui Kantor Pabean di mana Saudara mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanaan.
5. Pemohon registrasi kepabeanaan bertanggung jawab atas kebenaran dokumen yang diserahkan, baik secara formal maupun material.

Jakarta, .....(8).....  
Kepala Kantor,

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanan**  
**(Lampiran V)**

- Angka (1) : Diisi nama Kantor Pabean yang melayani permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual
- Angka (2) : Diisi alamat Kantor Pabean yang melayani permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual
- Angka (3) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran TTB-RK
- Angka (4) : Diisi tahun TTB-RK
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (7) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi tanggal, bulan, tahun TTB-RK
- Angka (9) : Diisi nama Kepala Kantor Pabean yang melayani permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual
- Angka (10) : Diisi NIP Kepala Kantor Pabean yang melayani permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual
- 

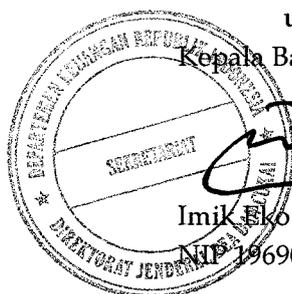
DIREKTUR JENDERAL,

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 REGISTRASI KEPABEANAN SECARA MANUAL

### I. Eksportir :

1. Mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual melalui Kantor Pabean yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah untuk melayani Registrasi Kepabeanan secara manual, dengan cara mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan.
2. Menyerahkan Isian Registrasi Kepabeanan beserta salinan dokumen yang diwajibkan ke Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual.
3. Menerima Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanan (TTB-RK) dari Kepala Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
4. Menerima hasil cetak respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi dan dapat mengisi kembali Formulir Isian Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima hasil cetak Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
6. Menerima hasil cetak Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
7. Menerima hasil cetak Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan (PDT-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
8. Menyerahkan salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK ke Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual
9. Menerima *softcopy* dan / atau hasil cetak Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) dari Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
10. Menerima Lembar NIK melalui kiriman pos.
11. Menerima hasil cetak Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak dan eksportir dapat mengajukan permohonan kembali untuk melakukan Registrasi Kepabeanan.

### II. Kantor Pabean Yang Melayani Registrasi Kepabeanan Secara Manual :

1. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan secara manual dan salinan dokumen yang diwajibkan dari eksportir.
2. Menerbitkan dan menyerahkan Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanan (TTB-RK) kepada eksportir.

3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user* Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual.
4. Merekam data TTB-RK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
5. Merekam dan meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan yang diterima dari eksportir kepada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal TTB-RK melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
6. Menerima dan menyampaikan respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan kepada eksportir, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
7. Mengirim salinan dokumen yang diwajibkan ke Subdirektorat Registrasi Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal TTB-RK melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
8. Menerima TTP-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal TTB-RK
9. Menyampaikan hasil cetak TTP-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada eksportir.
10. Menerima TPP-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal TTB-RK.
11. Menyampaikan hasil cetak TPP-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada eksportir.
12. Menerima PDT-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
13. Menyampaikan hasil cetak PDT-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada eksportir.
14. Menerima salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK dari Eksportir.
15. Mengirim salinan dokumen tambahan ke Subdirektorat Registrasi Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
16. Menerima *copy* elektronik Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan disetujui.
17. Menyampaikan *softcopy* dan / atau hasil cetak Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan kepada eksportir.
18. Menerima Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak.
19. Menyampaikan hasil cetak Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan ke Eksportir dan Eksportir dapat mengajukan kembali permohonan untuk melakukan Registrasi Kepabeanan.

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

1. Menerima rekaman data TTB-RK dari komputer Kantor Pabean yang melayani Registrasi Kepabeanan secara manual.

2. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan dari komputer Kantor Pabean yang melayani Registrasi Kepabeanan secara manual.
3. Melakukan validasi atas Isian Registrasi Kepabeanan.
4. Mengirim respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi.
5. Menerbitkan dan meneruskan TTP-RK ke komputer Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal TTB-RK
6. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.
7. Menerbitkan dan meneruskan TPP-RK ke komputer Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal TTB-RK.
8. Menerbitkan dan meneruskan PDT-RK ke Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal diperlukan dokumen tambahan
9. Meneruskan data eksportir pemohon Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan.
10. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis Registrasi Kepabeanan setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal PDT-RK, dalam hal dokumen tambahan telah diterima secara lengkap dan jelas maupun tidak terdapat salinan dokumen tambahan yang diterima.
11. Meneruskan data Eksportir pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil analisis Isian Registrasi Kepabeanan Petugas Analis Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan.
12. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
13. Meneruskan Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.
14. Meneruskan Memorandum Perbaikan Isian Registrasi Kepabeanan (MPI-RK) ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi disertai dengan perbaikan data Isian Registrasi Kepabeanan.
15. Menerima dan meneruskan MPI-RK ke komputer Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui MPI-RK.
16. Melakukan *updating* Isian Registrasi Kepabeanan sesuai perekaman perbaikan data Isian Registrasi Kepabeanan yang dilakukan oleh Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan.
17. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan
18. Menerbitkan konsep Lembar NIK
19. Meneruskan *copy* elektronik Lembar NIK ke komputer Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi Kepabeanan secara manual.
20. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan Registrasi

Kepabeanan secara manual, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menolak permohonan Registrasi Kepabeanan

21. Mengirim data eksportir yang telah memperoleh NIK ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

#### **IV. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai :**

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 1.1 Menerima data Eksportir pemohon Registrasi Kepabeanan secara manual dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.2 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen yang telah diterima dari Kantor Pabean yang ditetapkan Kantor Wilayah untuk melayani Registrasi Kepabeanan secara manual ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.3 Mengadministrasikan salinan dokumen yang diterima dari Kantor Pabean yang ditetapkan Kantor Wilayah untuk melayani Registrasi Kepabeanan secara manual untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analisis Registrasi Kepabeanan.
  - 1.4 Menerima data Eksportir pemohon Registrasi Kepabeanan secara manual dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal terdapat permintaan salinan dokumen tambahan oleh Petugas Analisis Registrasi kepabeanan sesuai yang tercantum pada PDT-RK.
  - 1.5 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Kantor Pabean yang ditetapkan Kantor Wilayah untuk melayani Registrasi Kepabeanan secara manual ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.6 Mengadministrasikan salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Kantor Pabean yang ditetapkan Kantor Wilayah untuk melayani Registrasi Kepabeanan secara manual untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analisis Registrasi Kepabeanan.
2. Analisis Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 2.1 Menerima data Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 2.2 Meminta salinan dokumen yang telah disampaikan Kantor Pabean yang ditetapkan Kantor Wilayah untuk melayani Registrasi Kepabeanan secara manual 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.
  - 2.4 Meminta dokumen tambahan yang diperlukan kepada Eksportir dengan cara merekam daftar dokumen tambahan tersebut ke dalam 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 Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

3. Kepala Seksi pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 3.1 Menerima data Eksportir pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil analisis Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.2 Menelaah rekomendasi hasil analisis Isian 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 Membuat dan menyampaikan Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan 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 Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 4.1 Menerima data Eksportir pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 4.2 Menerima Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
  - 4.3 Menerima MPI-RK dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan 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 Registrasi Kepabeanan
  - 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 Perekam Data Registrasi Kepabeanan Sistem Aplikasi 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 Eksportir yang telah memperoleh NIK kepada Direktorat P2.
  
5. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat 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.

6. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 6.1 Mencetak konsep MPI-RK
  - 6.2 Mencetak konsep lembar NIK
  - 6.3 Memindai Lembar NIK
  - 6.4 Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 6.5 Mengirim Lembar NIK ke Eksportir melalui kiriman pos.

**IV. Direktorat Penindakan dan Penyidikan :**

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

---

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  
DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

**PERMINTAAN DOKUMEN TAMBAHAN REGISTRASI KEPABEANAN  
(PDT-RK)**

NOMOR PDT- ...(1)... /BC.92/RK/20...(2)...

Nomor TTP-RK : .....(3).....  
Tanggal TTP-RK : .....(4).....  
Nama Perusahaan : .....(5).....  
NPWP : .....(6).....

Untuk keperluan penelitian administrasi permohonan registrasi kepabeanaan, agar menyampaikan salinan dokumen tambahan sebagai berikut :

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

Catatan :

1. Salinan dokumen tambahan tersebut diserahkan kepada Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan – Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dan harus diterima secara lengkap dan jelas paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal permintaan ini.
2. Penyampaian salinan dokumen tambahan dapat dilakukan melalui kiriman pos, jasa titipan, surat elektronik (*e-mail*), faksimili, dan / atau penyerahan langsung.
3. Pemohon registrasi kepabeanaan bertanggung jawab atas kebenaran salinan dokumen yang diserahkan, baik secara formal maupun material.

Jakarta, .....(9).....  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabeanaan,

Ttd

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

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan**  
**(Lampiran VII)**

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran PDT-RK
  - Angka (2) : Diisi tahun PDT-RK
  - Angka (3) : Diisi nomor TTP-RK
  - Angka (4) : Diisi tanggal TTP-RK
  - Angka (5) : Diisi nama perusahaan
  - Angka (6) : Diisi NPWP perusahaan
  - Angka (7) : Diisi nomor urut jenis salinan dokumen
  - Angka (8) : Diisi jenis salinan dokumen
  - Angka (9) : Diisi tanggal, bulan, tahun PDT-RK
  - Angka (10) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
  - Angka (11) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
- 

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

## STANDAR PENILAIAN ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN

No	Isian Registrasi Kepabeanan
<b>A. Penilaian Keberadaan Perusahaan (Bobot 30,00%)</b>	
1	Status lokasi kantor
2	Bentuk badan usaha
3	Tahun akte pendirian
4	Status investasi
5	Kedudukan perusahaan
6	Jumlah aktiva tetap
7	Audit oleh DJP
8	Audit oleh DJBC
9	Memiliki ISO
10	Kepemilikan fasilitas kepabeanan
11	Struktur organisasi perusahaan
12	Status lokasi usaha selain kantor ke-1
13	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>B. Penilaian Pertanggungjawaban Perusahaan (Bobot 30,00%)</b>	
1	Bentuk badan usaha
2	Tahun akte pendirian
3	NPWP pimpinan perusahaan ke-1
5	Jumlah aktiva
6	Jenis rekening ke-1
7	Status wajib pajak
8	Struktur organisasi
9	Memiliki ISO
10	Jumlah pimpinan / penanggung jawab
11	Jumlah komisaris / pemilik / sekutu
12	Tergabung dalam afiliasi usaha
13	Status investasi
14	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>C. Penilaian Keuangan Perusahaan (Bobot 30,00%)</b>	
1	Jenis rekening ke-1
2	Status wajib pajak
3	Audit oleh DJP
4	Aplikasi sistem akuntansi
5	Memiliki unit audit internal
6	Kualifikasi kabag / manajer pembukuan / akuntansi

7	Audit oleh akuntan publik
8	Opini akuntan publik ke-1
9	Audit oleh DJBC
10	Memiliki ISO
11	Jumlah aktiva
12	Jumlah aktiva tetap
13	Jumlah modal
14	Periode laporan keuangan
15	Jumlah rekening bank atas nama perusahaan
16	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.1. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Importir (Bobot 10,00%)</b>	
1	Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan
2	Jenis Importir
3	Jabatan penandatanganan utama dokumen PIB
4	Pemenuhan kewajiban kepabeanan
5	Media yang digunakan untuk menyelesaikan PIB
6	Jabatan ahli kepabeanan
7	Kepemilikan fasilitas kepabeanan
8	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
9	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.2. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Eksportir (Bobot 10,00%)</b>	
1	Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan
2	Kepemilikan izin ekspor atas komoditi
3	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
4	Pemenuhan kewajiban kepabeanan
5	Media yang digunakan untuk menyelesaikan PEB
6	Audit oleh DJP
7	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.3. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - PPJK (Bobot 10,00%)</b>	
1	Jumlah ahli kepabeanan
2	Jabatan ahli kepabeanan ke-1
3	Jabatan ahli kepabeanan ke-2
4	Jumlah pelanggan utama
6	Memiliki EDI Number
7	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
8	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.4. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Pengangkut (Bobot 10,00%)</b>	
1	Memiliki trayek terjadwal
2	Aktiva tetap
3	Tergabung dalam afiliasi usaha
4	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
5	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan

## STANDAR PENILAIAN ISIAN REGISTRASI KEPABEANAN

No	Isian Registrasi Kepabeanan
<b>A. Penilaian Keberadaan Perusahaan (Bobot 30,00%)</b>	
1	Status lokasi kantor
2	Bentuk badan usaha
3	Tahun akte pendirian
4	Status investasi
5	Kedudukan perusahaan
6	Jumlah aktiva tetap
7	Audit oleh DJP
8	Audit oleh DJBC
9	Memiliki ISO
10	Kepemilikan fasilitas kepabeanan
11	Struktur organisasi perusahaan
12	Status lokasi usaha selain kantor ke-1
13	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>B. Penilaian Pertanggungjawaban Perusahaan (Bobot 30,00%)</b>	
1	Bentuk badan usaha
2	Tahun akte pendirian
3	NPWP pimpinan perusahaan ke-1
5	Jumlah aktiva
6	Jenis rekening ke-1
7	Status wajib pajak
8	Struktur organisasi
9	Memiliki ISO
10	Jumlah pimpinan / penanggung jawab
11	Jumlah komisaris / pemilik / sekutu
12	Tergabung dalam afiliasi usaha
13	Status investasi
14	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>C. Penilaian Keuangan Perusahaan (Bobot 30,00%)</b>	
1	Jenis rekening ke-1
2	Status wajib pajak
3	Audit oleh DJP
4	Aplikasi sistem akuntansi
5	Memiliki unit audit internal
6	Kualifikasi kabag / manajer pembukuan / akuntansi
7	Audit oleh akuntan publik
8	Opini akuntan publik ke-1
9	Audit oleh DJBC
10	Memiliki ISO
11	Jumlah aktiva
12	Jumlah aktiva tetap
13	Jumlah modal

14	Periode laporan keuangan
15	Jumlah rekening bank atas nama perusahaan
16	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.1. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Importir (Bobot 10,00%)</b>	
1	Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan
2	Jenis Importir
3	Jabatan penandatanganan utama dokumen PIB
4	Pemenuhan kewajiban kepabeanan
5	Media yang digunakan untuk menyelesaikan PIB
6	Jabatan ahli kepabeanan
7	Kepemilikan fasilitas kepabeanan
8	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
9	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.2. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Eksporir (Bobot 10,00%)</b>	
1	Status kepemilikan pabrik / perkebunan / peternakan
2	Kepemilikan izin ekspor atas komoditi
3	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
4	Pemenuhan kewajiban kepabeanan
5	Media yang digunakan untuk menyelesaikan PEB
6	Audit oleh DJP
7	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.3. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - PPJK (Bobot 10,00%)</b>	
1	Jumlah ahli kepabeanan
2	Jabatan ahli kepabeanan ke-1
3	Jabatan ahli kepabeanan ke-2
4	Jumlah pelanggan utama
6	Memiliki EDI Number
7	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
8	Pelaksanaan pemeriksaan lapangan
<b>D.4. Penilaian Data Spesifik Perusahaan - Pengangkut (Bobot 10,00%)</b>	
1	Memiliki trayek terjadwal
2	Aktiva tetap
3	Tergabung dalam afiliasi usaha
4	Keanggotaan dalam asosiasi usaha
5	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



Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

## TATA KERJA REGISTRASI KEPABEANAN SECARA DALAM JARINGAN (*ONLINE*)

### I. Pengguna Jasa :

1. Melakukan pendaftaran pengguna (*user*) pada laman (*website*) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id>.
2. Menerima pemberitahuan *user 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. 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 Subdirektorat Registrasi Kepabeanan, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai 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 10 (sepuluh) 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 10 (sepuluh) 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 Subdit 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 Registrasi Kepabeanan disetujui.
13. Menerima Lembar NIK melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.
14. Menerima Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak dan Pengguna Jasa dapat mengajukan permohonan kembali untuk melakukan Registrasi Kepabeanan.

## II. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan :

1. Menerima pendaftaran pengguna (*user*) untuk mendapat *user id* dan *password*.
2. Menerbitkan dan mengirimkan *user id* dan *password* kepada Pengguna Jasa 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 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
9. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas 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 10 (sepuluh) 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 Petugas Analis Registrasi Kepabeanan setelah 7 (tujuh) 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 hasil analisis Isian Registrasi Kepabeanan Petugas Analis Registrasi Kepabeanan ke komputer Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan.
15. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menolak permohonan Registrasi Kepabeanan.
16. Meneruskan Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menyetujui permohonan Registrasi Kepabeanan.
17. Meneruskan Memorandum Perbaikan Isian Registrasi Kepabeanan (MPI-RK) ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi disertai dengan perbaikan data Isian Registrasi Kepabeanan.
18. Menerima dan meneruskan MPI-RK ke komputer Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui MPI-RK.
19. Melakukan *updating* Isian Registrasi Kepabeanan sesuai perekaman perbaikan data Isian Registrasi Kepabeanan yang dilakukan oleh Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan.
20. Menerima respon persetujuan permohonan Registrasi Kepabeanan dari komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan

21. Menerbitkan konsep Lembar NIK
22. Meneruskan *copy* elektronik Lembar NIK ke komputer Pengguna Jasa.
23. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menolak permohonan Registrasi Kepabeanan
24. Mengirim data Pengguna Jasa yang telah memperoleh NIK kepada Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

### **III. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai :**

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat 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 untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.
  - 1.4 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal terdapat permintaan salinan dokumen tambahan oleh Petugas Analis Registrasi kepabeanan 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 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 pada Subdirektorat 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 dengan cara merekam daftar dokumen tambahan tersebut ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 2.5 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabeanan dengan salinan dokumen tambahan yang telah disampaikan Pengguna Jasa.

- 2.6 Membuat dan menyampaikan rekomendasi hasil analisis Isian Registrasi Kepabeanan ke Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Kepala Seksi pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
    - 3.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon Registrasi Kepabeanan dan rekomendasi hasil analisis Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
    - 3.2 Menelaah rekomendasi hasil analisis Isian 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 Membuat dan menyampaikan Usulan Persetujuan Permohonan Registrasi Kepabeanan ke Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan memenuhi persyaratan.
    - 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 Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
    - 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 Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
    - 4.3 Menerima MPI-RK dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan 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 Registrasi Kepabeanan
    - 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 Perekam Data Registrasi Kepabeanan Sistem Aplikasi 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 Perekam Data Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat 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.
  
6. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 6.1 Mencetak konsep MPI-RK
  - 6.2 Mencetak konsep lembar NIK
  - 6.3 Memindai Lembar NIK
  - 6.4 Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 6.5 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.

---

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



Nomor : ... (1) ...

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

**NOMOR IDENTITAS KEPABEANAN (NIK)  
00.000000 (2)**

Berdasarkan Pasal 9 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini diberikan NIK kepada :

Nama Perusahaan : ..... (3) .....  
NPWP Perusahaan : ..... (4) .....  
Alamat Perusahaan : ..... (5) .....  
  
Nomor Telepon / Faksimili : ..... (6) ..... / ..... (7) .....  
Pimpinan / Penanggung Jawab Perusahaan : 1. .... (8) ..... / ..... (9) .....  
2. .... / .....  
3. .... / .....  
4. .... / .....  
5. .... / .....  
Status Pengguna Jasa : Importir / Eksportir / PPJK / Pengangkut (10)  
Dokumen Perizinan :  
API : Nomor ..... (11) ..... / Tanggal ..... (12) .....  
NP PPJK : Nomor ..... (13) ..... / Tanggal ..... (14) .....  
SIUPAL/SIUP : Nomor ..... (15) ..... / Tanggal ..... (16) .....

Catatan :

1. NIK ini digunakan untuk akses kepabeanaan dan bersifat pribadi.
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.

Jakarta, ..... (17) .....  
Direktur Informasi Kepabeanaan dan Cukai  
u.b.  
Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan,

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

Tembusan :  
Direktur Jenderal Bea dan Cukai

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

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

**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,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

Nomor : S- ....(1).... /BC.9/RK/...(2)... .....(3).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberitahuan Penolakan Permohonan  
.....(4).....

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan .....(6)..... yang diajukan oleh :

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

tidak dapat kami setujui, untuk jenis kegiatan Registrasi Kepabeanaan :

- Importir, dengan alasan .....(10.).....  
 Eksportir, dengan alasan .....(11).....  
 PPJK, dengan alasan .....(12).....  
 Pengangkut, dengan alasan .....(13).....

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan registrasi kepabeanaan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan pada laman <http://www.beacukai.go.id> atau melalui Kantor Pabeaan tyang ditetapkan untuk melayani permohonan Registrasi Kepabeanaan secara manual. dengan perbaikan sebagaimana tersebut di atas.

Direktur  
u.b.  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabeanaan,

Ttd

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

**Petunjuk Pengisian**  
**Surat Penolakan Permohonan Registrasi Kepabeanan**  
**(Lampiran XI)**

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran SPP-RK
- Angka (2) : Diisi tahun surat
- Angka (3) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (4) : 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 (5) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (6) : 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 (7) : Diisi nama perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (10) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan importir
- Angka (11) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan eksportir
- Angka (12) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan PPJK
- Angka (13) : Diisi alasan penolakan registrasi kepabeanan bagi perusahaan Pengangkut
- Angka (14) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
- Angka (15) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan

---

Salinan Sesuai dengan Aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum



Imik Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001



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

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

Nomor : S- ....(1).... /BC.9/RK/...(2)... .....(3).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberitahuan Perubahan Data

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabebean dan .....(5)....., kami telah melakukan perubahan data isian Registrasi Kepabebean atas nama :

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur  
u.b.  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabebean,

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

Tembusan :  
Direktur Informasi Kepabebean dan Cukai

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

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran SPPD  
Angka (2) : Diisi tahun surat  
Angka (3) : Diisi tanggal, bulan, tahun  
Angka (4) : Diisi nama dan alamat perusahaan  
Angka (5) : Diisi dasar perubahan data Registrasi Kepabeanaan  
Angka (6) : Diisi nama perusahaan  
Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan  
Angka (8) : Diisi alamat perusahaan  
Angka (9) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan  
Angka (10) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan

---

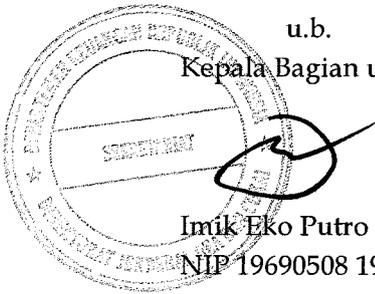
DIREKTUR JENDERAL,

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 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 Perubahan Data Registrasi Kepabeanan pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan dan mengirimkan Isian Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
4. 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.
5. Menerima Bukti Pengiriman Isian Registrasi Kepabeanan (BPI-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan memenuhi syarat validasi.
6. Menyerahkan salinan dokumen sebagaimana yang tercantum dalam BPI-RK kepada Subdit Registrasi Kepabeanan melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
7. 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 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
8. 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 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal BPI-RK.
9. Menerima Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan (PDT-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
10. Menyerahkan salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK kepada Subdit Registrasi Kepabeanan melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
11. 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.
12. 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
13. Menerima Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.
14. Menerima Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak dan Pengguna Jasa wajib mengajukan pemberitahuan kembali untuk melakukan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.

### 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 10 (sepuluh) 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 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal BPI-RK.
9. Menerbitkan dan meneruskan PDT-RK ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
10. Meneruskan data Pengguna Jasa 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 7 (tujuh) 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 Registrasi Kepabeanan.
13. Menerbitkan dan meneruskan Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) ke komputer Pengguna Jasa, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menolak permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.
14. Meneruskan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menyetujui perubahan data Registrasi Kepabeanan.
15. Menerima respon persetujuan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan 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 ke komputer Pengguna Jasa.
19. Meneruskan *copy* elektronik Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke komputer Pengguna Jasa.
20. 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.
21. Mengirim data Pengguna Jasa ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

### **III. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai :**

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 1.1 Menerima data Pengguna Jasa 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 Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal terdapat

- permintaan salinan dokumen tambahan oleh Petugas Analis Registrasi kepabeanan 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 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 pada Subdirektorat 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 dengan cara merekam daftar dokumen tambahan tersebut ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 2.5 Melakukan penelitian administrasi dan menganalisis Isian Registrasi Kepabeanan dengan salinan dokumen tambahan yang telah disampaikan Pengguna Jasa.
  - 2.6 Membuat dan menyampaikan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Kepala Seksi pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
- 3.1 Menerima Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Petugas Analis Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.2 Menelaah Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan.
  - 3.3 Membuat Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 3.4 Menyampaikan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
  - 3.5 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
4. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
- 4.1 Menerima data Pengguna Jasa pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 4.2 Menerima Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
  - 4.3 Melakukan penelitian kembali terhadap Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan yang disampaikan oleh Kepala seksi Registrasi Kepabeanan
  - 4.4 Membuat Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 4.5 Menyetujui Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan sebagai persetujuan atas permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.
  - 4.6 Menandatangani Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK), dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan 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 Mengunggguh *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 :

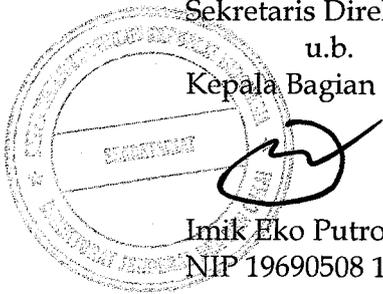
1. Menerima data Pengguna Jasa melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  2. Melakukan *profiling* dan mendistribusikan data Pengguna Jasa ke dalam sistem komputerisasi pelayanan.
  3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja Pengguna Jasa.
- 

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

## TATA KERJA PERUBAHAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN SECARA MANUAL

### I. Eksportir :

1. Mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual melalui Kantor Pabean yang ditetapkan Kantor Wilayah untuk melayani registrasi kepabeanan secara manual, dengan cara mengisi Formulir Isian Registrasi Kepabeanan.
2. Menyerahkan Isian Registrasi Kepabeanan beserta salinan dokumen terkait perubahan ke Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
3. Menerima Tanda Terima Berkas Registrasi Kepabeanan (TTB-RK) dari Kepala Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
4. Menerima hasil cetak respon penolakan Isian Registrasi Kepabeanan melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal Isian Registrasi Kepabeanan tidak memenuhi syarat validasi dan dapat mengisi kembali Formulir Isian Registrasi Kepabeanan.
5. Menerima hasil cetak Tanda Terima Permohonan Registrasi Kepabeanan (TTP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
6. Menerima hasil cetak Tanda Pengembalian Permohonan Registrasi Kepabeanan (TPP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual dan mengarsipkannya.
7. Menerima hasil cetak Permintaan Dokumen Tambahan Registrasi Kepabeanan (PDT-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
8. Menyerahkan salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK ke Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual
9. Menerima *softcopy* dan / atau hasil cetak Lembar Nomor Identitas Kepabeanan (NIK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui dan terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK.
10. Menerima *softcopy* dan / atau hasil cetak Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui dan tidak terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK
11. Menerima Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.
12. Menerima Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual, dalam hal permohonan Registrasi Kepabeanan ditolak dan Eksportir wajib mengajukan pemberitahuan kembali untuk melakukan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.

### II. Kantor Pabean Yang Melayani Registrasi Kepabeanan Secara Manual :

1. Menerima Isian Registrasi Kepabeanan secara manual dan salinan dokumen terkait perubahan dari eksportir.
2. Menerbitkan dan menyerahkan TTB-RK kepada eksportir.

3. *Login* ke Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean melalui laman Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di alamat <http://www.beacukai.go.id> dengan menggunakan *user* Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabebean secara manual.
4. Merekam data TTB-RK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
5. Memilih menu Perubahan Data Registrasi Kepabebean pada Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean.
6. Merekam dan mengirim data Isian Registrasi Kepabebean yang diterima dari eksportir melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal TTB-RK.
7. Menerima dan menyampaikan respon penolakan Isian Registrasi Kepabebean kepada eksportir, dalam hal Isian Registrasi Kepabebean tidak memenuhi syarat validasi.
8. Mengirim salinan dokumen yang diwajibkan ke Subdit Registrasi Kepabebean paling lama 1 (satu) hari kerja setelah tanggal TTB-RK melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
9. Menerima TTP-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal salinan dokumen telah diterima secara lengkap dan jelas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal TTB-RK.
10. Menyampaikan hasil cetak TTP-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean kepada eksportir.
11. Menerima TPP-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal salinan dokumen tidak diterima atau diterima tetapi tidak lengkap dan jelas dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal BPI-RK.
12. Menyampaikan hasil cetak TPP-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean kepada eksportir.
13. Menerima PDT-RK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal diperlukan dokumen tambahan.
14. Menyampaikan hasil cetak PDT-RK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean kepada eksportir.
15. Menerima salinan dokumen tambahan sebagaimana yang tercantum dalam PDT-RK dari Eksportir.
16. Mengirim salinan dokumen tambahan ke Subdirektorat Registrasi Kepabebean, Kantor Pusat DJBC melalui cara penyampaian yang telah ditetapkan.
17. Menerima *copy* elektronik Lembar NIK melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean disetujui dan terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK.
18. Menyampaikan *softcopy* dan / atau hasil cetak Lembar Nomor Identitas Kepabebean (NIK) dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean kepada eksportir.
19. Menerima *copy* elektronik Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean disetujui dan tidak terdapat perubahan data yang tercantum pada Lembar NIK.
20. Menyampaikan *softcopy* dan / atau hasil cetak Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK) dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean kepada eksportir.
21. Menerima Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPPD-RK) melalui kiriman pos dan mengarsipkannya.
22. Menerima Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabebean (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean, dalam hal permohonan Registrasi Kepabebean ditolak dan Eksportir wajib mengajukan pemberitahuan kembali untuk melakukan Perubahan Data Registrasi Kepabebean.

### III. Sistem Aplikasi Registrasi Kepabebean :

1. Menerima rekaman data TTB-RK dari komputer Kantor Pabean yang melayani Registrasi Kepabebean secara manual.
2. Menerima Isian Registrasi Kepabebean dari komputer Kantor Pabean yang melayani Registrasi Kepabebean secara manual.
3. Melakukan validasi atas Isian Registrasi Kepabebean.

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

#### **IV. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai :**

1. Petugas Penerima Dokumen Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 1.1 Menerima data Eksportir pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan

- 1.2 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen yang telah diterima dari Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.3 Mengadministrasikan salinan dokumen yang diterima dari Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.
  - 1.4 Menerima data Eksportir pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal terdapat permintaan salinan dokumen tambahan oleh Petugas Analis Registrasi Kepabeanan sesuai yang tercantum pada PDT-RK.
  - 1.5 Menerima dan merekam daftar salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 1.6 Mengadministrasikan salinan dokumen tambahan yang telah diterima dari Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual untuk keperluan penelitian administrasi oleh Petugas Analis Registrasi Kepabeanan.
2. Analis Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
    - 2.1 Menerima data Isian Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
    - 2.2 Meminta salinan dokumen yang telah disampaikan Kantor Pabean tempat mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan secara manual 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.
    - 2.4 Meminta dokumen tambahan yang diperlukan kepada Eksportir dengan cara merekam daftar dokumen tambahan tersebut ke dalam 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 Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Kepala Seksi pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
    - 3.1 Menerima Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Petugas Analis Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
    - 3.2 Menelaah Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan.
    - 3.3 Membuat Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan ditolak.
    - 3.4 Menyampaikan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan disetujui.
    - 3.5 Meneliti dan memberikan paraf pada konsep Lembar Nomor NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
4. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
    - 4.1 Menerima data Eksportir pemohon perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
    - 4.2 Menerima Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
    - 4.3 Melakukan penelitian kembali terhadap Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan yang disampaikan oleh Kepala seksi Registrasi Kepabeanan

- 4.4 Membuat Surat Penolakan Permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPP-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dalam hal permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ditolak.
  - 4.5 Menyetujui Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan sebagai persetujuan atas permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan.
  - 4.6 Menandatangani Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK), dalam hal permohonan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan disetujui.
  - 4.7 Mengirim data Eksportir 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 Eksportir melalui kiriman pos.

#### IV. Direktorat Penindakan dan Penyidikan :

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

---

DIREKTUR JENDERAL,

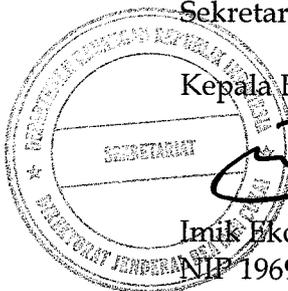
ttd .

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**  
**DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

Nomor : S-...(1).../BC.9/RK/...(2)... .....(3).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pencabutan Nomor Identitas Kepabeanan

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanan, dengan ini dinyatakan bahwa :

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

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

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur  
u.b.  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabeanan,

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

Tembusan :  
Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai

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

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran Surat Pencabutan NIK
- Angka (2) : Diisi tahun surat
- Angka (3) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (4) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (5) : Diisi NIK
- Angka (6) : Diisi nama perusahaan
- Angka (7) : Diisi Alamat perusahaan
- Angka (8) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (9) : Diisi tanggal pencabutan NIK
- Angka (10) : Diisi alasan pencabutan NIK
- Angka (11) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
- Angka (12) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan

---

DIREKTUR JENDERAL,

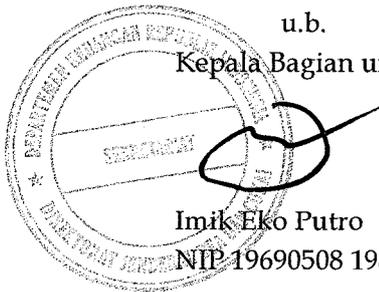
ttd.

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  
DIREKTORAT INFORMASI KEPABEANAN DAN CUKAI**

JALAN JENDERAL A. YANI JAKARTA – 13230 KOTAK POS 108 JAKARTA – 10002  
TELEPON (021) 4890308 FAKSIMILI (021) 4753411 SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

Nomor : S- ....(1).... /BC.9/RK/...(2)... .....(3).....  
Sifat : Biasa  
Hal : Pemberitahuan Untuk Mengajukan Permohonan  
Perubahan Data Registrasi Kepabeanaan

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 63/PMK.04/2011 tanggal 30 Maret 2011 tentang Registrasi Kepabeanaan dan hasil penelitian terhadap data Registrasi Kepabeanaan, dengan ini disampaikan bahwa terdapat perubahan data isian Registrasi Kepabeanaan atas nama :

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

yang belum Saudara beritahukan kepada Subdirektorat Registrasi Kepabeanaan – Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Saudara wajib mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanaan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanaan 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 Kepabeanaan, maka kami akan menindaklanjuti dengan pemblokiran NIK.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

Direktur  
u.b.  
Kepala Subdirektorat Registrasi  
Kepabeanaan,

.....(8).....  
NIP .....(9).....

Tembusan :  
Direktur Informasi Kepabeanaan dan Cukai

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

- Angka (1) : Diisi nomor surat keluar untuk penomoran Surat Pemberitahuan untuk Mengajukan Perubahan Data registrasi Kepabeanan
- Angka (2) : Diisi tahun surat
- Angka (3) : Diisi tanggal, bulan, tahun
- Angka (4) : Diisi nama dan alamat perusahaan
- Angka (5) : Diisi nama perusahaan
- Angka (6) : Diisi alamat perusahaan
- Angka (7) : Diisi NPWP perusahaan
- Angka (8) : Diisi nama Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan
- Angka (9) : Diisi NIP Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan

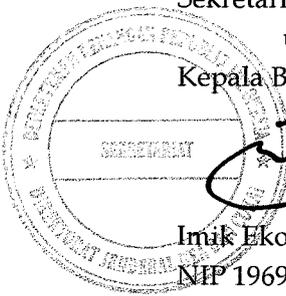
---

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 PENELITIAN DATA REGISTRASI KEPABEANAN PENGGUNA JASA YANG TELAH MEMILIKI NIK

### 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

1. Menerima *copy* elektronik Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi registrasi Kepabeanan.
2. Menerima *softcopy* dan / atau hasil cetak Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kantor Pabean tempat Eksportir melakukan Registrasi Kepabeanan secara manual.
3. Menerima Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui kiriman pos.
4. Menerima *copy* elektronik Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan atau Kantor Pabean tempat Eksportir melakukan Registrasi Kepabeanan secara manual.
5. Menerima Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) melalui kiriman pos.
6. 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 Registrasi Kepabeanan, dalam hal Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan perlu melakukan penelitian mendalam melalui penelitian lapangan.
4. Meneruskan penolakan atas Usulan Penelitian Lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan tidak menyetujui Usulan Penelitian Lapangan.
5. Meneruskan persetujuan atas Usulan Penelitian Lapangan ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan.
6. Meneruskan penolakan atas Usulan Penelitian Lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan tidak menyetujui Usulan Penelitian Lapangan.

7. Meneruskan respon persetujuan atas Usulan Penelitian lapangan ke komputer Petugas Pengelola Hasil Registrasi dan melakukan proses berikut, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan oleh Petugas Peneliti Lapangan Direktorat IKC :
  - a. Menerbitkan konsep Surat Tugas penelitian lapangan pada komputer Petugas Pengelola Hasil Registrasi.
  - b. Menerima dan meneruskan rekaman data Surat Tugas penelitian lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan.
  - c. Meneruskan respon persetujuan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke komputer Kasubdit Registrasi, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan menyetujui Laporan Hasil Penelitian Lapangan.
  - d. Meneruskan respon persetujuan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke komputer Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan.
  - e. Meneruskan data Pengguna Jasa yang terkena penelitian lapangan ke komputer Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan.
  - f. Meneruskan rekaman data Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan
8. Meneruskan respon persetujuan Usulan Penelitian lapangan ke komputer Kanwil / KPU Bea dan Cukai dan melakukan proses berikut, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan oleh Petugas Peneliti Lapangan di Kanwil / KPU Bea dan Cukai :
  - a. Meneruskan data Pengguna Jasa yang terkena penelitian lapangan ke komputer Kanwil / KPU Bea dan Cukai, Bidang Penindakan dan Penyidikan.
  - b. Menerima dan meneruskan data Surat Tugas penelitian lapangan yang diterbitkan oleh Kanwil / KPU Bea dan Cukai ke komputer Subdit Registrasi Kepabeanan/Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan.
  - c. Meneruskan rekaman data Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang dilakukan Petugas Peneliti Lapangan Kanwil / KPU Bea dan Cukai ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan pada Subdit Registrasi Kepabeanan.
9. Meneruskan data Isian Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan untuk keperluan analisis.
10. Melakukan proses berikut, dalam hal terkait perubahan 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 Registrasi Kepabeanan.
  - b. Meneruskan Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
  - c. Meneruskan Penolakan atas Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan ke komputer Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan atau Kasubdit Registrasi Kepabeanan 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 tempat Pengguna Jasa melakukan Registrasi Kepabeanan secara manual.
11. Melakukan proses berikut, dalam hal tidak terkait perubahan 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 Registrasi Kepabeanan.
  - 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 Registrasi Kepabeanan tidak menyetujui Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan.
  - c. Menerima dan meneruskan Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke komputer Kasubdit Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan 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 ke komputer Pengguna Jasa atau Kantor Pabean tempat Eksportir melakukan Registrasi Kepabeanan secara manual.
  - h. Meneruskan *copy* elektronik Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK) ke komputer Pengguna Jasa atau Kantor Pabean tempat Eksportir melakukan Registrasi Kepabeanan secara manual.
12. Mengirim data Pengguna Jasa ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.

#### IV. Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai :

1. Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 1.1 Menerima, mengelola dan menganalisis *database* Registrasi Kepabeanan Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 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 Registrasi Kepabeanan 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 Registrasi Kepabeanan 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 Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
    - b. Menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan dari Petugas Peneliti Lapangan di Direktorat IKC / Kanwil / KPU Bea dan Cukai.
    - 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 Registrasi Kepabeanan 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 Registrasi Kepabeanan 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.
  - 1.8 Menerima penolakan atas Usulan Penelitian Lapangan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Penelitian Lapangan ditolak oleh Kepala Seksi atau Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
  - 1.9 Menerima penolakan atas Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Pemberitahuan ditolak oleh Kepala Seksi atau Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
  - 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 atau Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
2. Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
    - 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Penelitian Lapangan disetujui.

- 2.5 Melakukan proses berikut dalam hal Usulan Penelitian Lapangan disetujui oleh Kasubdit registrasi Kepabeanan dan dilakukan penelitian lapangan dilakukan oleh Direktorat IKC :
    - 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
  - 2.6 Menerima data Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Petugas Analisis *Database* Registrasi Kepabeanan 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.
  - 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
  - 2.12 Menerima Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Petugas Analisis *Database* melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal terkait perubahan data 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan 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 Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
3. Kepala Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
- 3.1 Menerima Usulan Penelitian Lapangan terhadap Pengguna Jasa yang telah memiliki NIK dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan 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, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan oleh Petugas Peneliti Lapangan Direktorat IKC.
    - a. Menerima hasil cetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan yang telah diparaf oleh Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan.
    - b. Menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan.
    - c. Memberi persetujuan pada Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
  - 3.5 Membuat persetujuan Usulan Penelitian lapangan dan meneruskannya ke Kanwil / KPU Bea dan Cukai melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Kasubdit Registrasi Kepabeanan menyetujui untuk dilakukan penelitian lapangan oleh Petugas Peneliti Lapangan di Kanwil / KPU Bea dan Cukai.
  - 3.6 Menerima data Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.7 Melakukan penelitian kembali terhadap Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan.
  - 3.8 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.
  - 3.9 Membuat persetujuan atas Usulan Isian Registrasi Kepabeanan Perubahan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal menyetujui untuk dilakukan perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan.
  - 3.10 Menerima, meneliti dan menandatangani konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
  - 3.11 Menerima Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan dari Kepala Seksi Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan
  - 3.12 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.
  - 3.13 Membuat persetujuan atas Usulan Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan, dalam hal Usulan Pemberitahuan disetujui.
  - 3.14 Menandatangani konsep Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 3.15 Mengirim data Pengguna Jasa ke Direktorat Penindakan dan Penyidikan.
4. Direktur Informasi Kepabeanan dan Cukai :
- 4.1 Menerima konsep Surat Tugas penelitian lapangan yang telah disetujui oleh Kasubdit Registrasi Kepabeanan.
  - 4.2 Menandatangani konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan dan meneruskannya ke Petugas Perekam Data Registrasi.

5. Petugas Peneliti Lapangan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 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 Registrasi Kepabeanan.
6. Petugas Perekam Data Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 6.1 Menerima salinan Surat Tugas penelitian lapangan oleh Direktorat IKC.
  - 6.2 Merekam data Surat Tugas penelitian lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 6.3 Menerima data Pengguna Jasa yang telah mendapat Laporan Hasil Penelitian Lapangan oleh Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 6.4 Melakukan perekaman Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan untuk keperluan analisis Petugas Analis *Database* Registrasi Kepabeanan, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas penelitian lapangan.
7. Petugas Pengelola Hasil Registrasi Kepabeanan pada Subdirektorat Registrasi Kepabeanan :
  - 7.1 Menerima data Pengguna Jasa yang terkena penelitian lapangan dari Kasubdit Registrasi kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 7.2 Mencetak konsep Surat Tugas penelitian lapangan
  - 7.3 Menerima data Pengguna Jasa yang mendapat persetujuan perubahan data Isian Registrasi Kepabeanan oleh Kasubdit Registrasi Kepabeanan melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 7.4 Mencetak konsep Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 7.5 Memindai Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 7.6 Mengunggah *copy* elektronik Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan.
  - 7.7 Mengirim Surat Pemberitahuan untuk mengajukan permohonan perubahan data Registrasi Kepabeanan melalui kiriman pos.
  - 7.8 Mencetak konsep Lembar NIK atau Surat Pemberitahuan Perubahan Data Registrasi Kepabeanan (SPPD-RK).
  - 7.9 Memindai Lembar NIK atau SPPD-RK
  - 7.10 Mengunggah *copy* elektronik Lembar NIK atau SPPD-RK ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 7.11 Mengirim Lembar NIK atau SPPD-RK kepada Pengguna Jasa melalui kiriman pos.

#### **V. Kantor Wilayah Bea dan Cukai / KPU Bea dan Cukai ;**

1. Kepala Kantor Wilayah Bea dan Cukai / Kepala KPU Bea dan Cukai :
  - 1.1 Menandatangani Surat Tugas penelitian lapangan.
2. Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan pada Kanwil Bea dan Cukai / KPU Bea dan Cukai:
  - 2.1 Menerima permintaan untuk melakukan penelitian lapangan dari Direktorat Informasi Kepabeanan dan Cukai melalui Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.

- 2.2 Menerima data Pengguna Jasa yang terkena penelitian lapangan dari Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
- 2.3 Meneruskan permintaan untuk melakukan penelitian lapangan ke Seksi Intelijen untuk penyiapan pelaksanaan penelitian lapangan.
- 2.4 Memberi paraf pada konsep Surat Tugas penelitian lapangan dan meneruskannya ke Kepala Kantor Wilayah / Kepala KPU .
- 2.5 Memberi persetujuan dengan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Intelijen dan meneruskan untuk perekaman ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
3. Kepala Seksi Intelijen pada Kanwil Bea dan Cukai / KPU Bea dan Cukai :
  - 3.1 Menerima permintaan untuk melakukan penelitian lapangan dari Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
  - 3.2 Membuat konsep Surat Tugas penelitian lapangan dan meneruskannya ke Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
  - 3.3 Menerima Laporan Hasil Penelitian Lapangan dari Petugas Peneliti Lapangan.
  - 3.4 Memberi persetujuan dengan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan meneruskannya ke Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
  - 3.5 Mengadministrasikan Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan.
4. Petugas Peneliti Lapangan pada Kanwil Bea dan Cukai / KPU Bea dan Cukai :
  - 4.1 Menerima Surat Tugas penelitian lapangan
  - 4.2 Melaksanakan penelitian lapangan oleh Petugas Peneliti Lapangan sesuai yang tercantum pada Surat Tugas penelitian lapangan.
  - 4.3 Membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan dan memberi persetujuan pada laporan Hasil Penelitian Lapangan.
  - 4.4 Meneruskan Laporan Hasil Penelitian Lapangan ke Kepala Seksi Intelijen.
5. Pelaksana Bidang Penindakan dan Penyidikan pada Kanwil Bea dan Cukai :
  - 5.1 Melakukan perekaman data Surat Tugas penelitian lapangan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan.
  - 5.2 Melakukan perekaman dan meneruskan Laporan Hasil Penelitian Lapangan yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Penindakan dan Penyidikan ke dalam Sistem Aplikasi Registrasi Kepabeanan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Tugas penelitian lapangan.

#### VI. 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.

Salinan Sesuai dengan Aslinya,  
Sekretaris Direktorat Jenderal

u.b.

Kepala Bagian umum

Inak Eko Putro

NIP 19690508 198912 1 001

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

AGUNG KUSWANDONO

NIP 19670329 199103 1 001

